



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH DATAR

Jl. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar Telp. 0752-574420 Fax.
0752-574420

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN TANAH DATAR

NOMOR 000.8.3.2/10 /DUKCAPIL- 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL NOMOR 067/04/DUKCAPIL-2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN TANAH DATAR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan Kabupaten Tanah Datar yang cepat, efisien, responsif, akurat dan transparan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar sesuai dengan perkembangan masyarakat saat ini;
- b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar Nomor 067/04/Dukcapil-2022 tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar Nomor 067/11/Dukcapil-2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar Nomor 067/04/Dukcapil-2022 tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar Nomor 067/04/Dukcapil-2022 tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tanah Datar di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6973);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Daerah...

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 1 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS 067/04/DUKCAPIL-2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

KESATU : Mengubah Diktum Ketiga huruf A angka 11 Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar Nomor 067/04/Dukcapil-2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar Nomor 067/11/Dukcapil-2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar Nomor 067/04/Dukcapil-2022 tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar dengan menambahkan 1 (satu) jenis layanan pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar sehingga meliputi antara lain sebagai berikut :

A. PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI.
2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA).
3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru.
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga).
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat.
6. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data.
7. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak.
8. Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI.
9. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI.
10. Penerbitan KTP-el Baru untuk Orang Asing (OA).
11. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk Orang Asing (OA).
12. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD).

13. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak WNI.
14. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang Asing (OA).
15. Penerbitan KTP-el Baru untuk Orang Asing (OA).
16. Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Tetap Dalam NKRI.
17. Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Dalam NKRI.
18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI.
19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri.
20. Pendaftaran Bagi Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Dari Luar Wilayah NKRI.

B. PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI.
22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing.
23. Pencatatan Lahir Mati
24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI.

C. PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI.
26. Pencatatan Perkawinan Orang Asing.
27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
28. Pencatatan Perceraian.
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian.

D. PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI.
31. Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI.
32. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI.
33. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI.
34. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI.
35. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI.
36. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk.
37. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk.
38. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI.
39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk.
40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa melalui Penetapan Pengadilan/Contrario Actus.

E. KEWARGANEGARAAN

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI.
42. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG).
43. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA.

F. PELAYANAN PENGADUAN

44. Pengaduan Tatap Muka.
45. Pengaduan Online.

G. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA MALL PELAYANAN PUBLIK

46. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru.
47. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga).
48. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat.
49. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data.
50. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak.
51. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI.
52. Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).
53. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI.
54. Pencatatan Lahir Mati.
55. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

KEDUA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Batusangkar
pada tanggal : 11 Agustus 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH DATAR,



Drs. ARMEN YUDI, M. Si
NIP.19681226 198903 1 006

Tembusan : Yth.

1. Bupati Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan)
2. Wakil Tanah Datar di Batusangkar (sebagai laporan)
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH DATAR

NOMOR : 000.8.3.2/10/DUKCAPIL- 2025

TANGGAL : 11 Agustus 2025

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH DATAR

I. GAMBARAN UMUM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah dengan Tipe A Minus (-) yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar diatur dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, antara lain mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
4. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. VISI, MISI, MAKLUMAT PELAYANAN, MOTO PELAYANAN DAN JANJI PELAYANAN

A. Visi

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar :
“TERWUJUDNYA KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT.”

B. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar mempunyai Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan yang prima dan dekat dengan masyarakat;
2. Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan bagi seluruh penduduk;
3. Mewujudkan database kependudukan yang akurat dan mutakhir; dan
4. Mewujudkan masyarakat sadar administrasi kependudukan.

C. Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan yang telah disepakati dan ditanda tangani oleh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut:

Kami Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar, dengan ini :

- 1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan;*
- 2. Berjanji akan memberikan Pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;*
- 3. Siap menerima sanksi dari Pimpinan apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai dengan standar Pelayanan yang ada.*

D. Moto Pelayanan

Siap melayani dengan “CERMAT” (Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Akurat dan Transparan)

E. Janji Pelayanan

- Siap melayani dengan “CERMAT” yaitu :
C : Cepat
E : Efisien
R : Responsif
M : Mudah
A : Akurat
T : Transparan
- Memberikan pelayanan ramah, sopan dan santun tanpa membedakan pemohon dan memegang teguh prinsip pelayanan prima.
- Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak menerima suap, menolak perbuatan korupsi serta tindakan yang melanggar dan melawan hukum.
- Memberikan kenyamanan, keamanan dan kepastian kepada setiap pemohon demi mewujudkan pelayanan prima.
- Mendukung dengan sepenuh hati serta bekerja dengan giat untuk mendukung Visi dan Misi Kabupaten Tanah Datar.

III. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia yang bertugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar terdiri dari 21 orang PNS dan 13 orang Tenaga Harian Lepas (THL).

Adapun komposisi PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar antara lain sebagai berikut:

DAFTAR JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN FORMAL DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH DATAR

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S-2)	3
2.	Strata 1 (S-1)	14
3.	Sarjana Muda (D-3)	4
4.	SLTA	2
5.	SLTP	-
6.	SD	-

DAFTAR JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN RUANG DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH DATAR

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	IV	4
2.	III	12
3.	II	3

IV. JENIS-JENIS LAYANAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar memiliki 54 (lima puluh empat) jenis pelayanan dengan standar pelayanan sebagai berikut:

A. PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI.
2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA).
3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru.
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga).
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat.
6. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data.
7. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak.
8. Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI.
9. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI.
10. Penerbitan KTP-el Baru untuk Orang Asing (OA).
11. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk Orang Asing (OA).
12. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD).
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak WNI.
14. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang Asing (OA).
15. Penerbitan KTP-el Baru untuk Orang Asing (OA).
16. Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Tetap Dalam NKRI.
17. Perpindahan Penduduk Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Dalam NKRI.
18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI.
19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri.
20. Pendaftaran Bagi Orang Asing Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Dari Luar Wilayah NKRI.

B. PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI.
22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing.
23. Pencatatan Lahir Mati
24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI.

C. PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI.
26. Pencatatan Perkawinan Orang Asing.
27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
28. Pencatatan Perceraian.
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian.

D. PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI.
31. Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI.
32. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI.
33. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI.
34. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI.
35. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI.
36. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk.
37. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk.
38. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI.
39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk.
40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa melalui Penetapan Pengadilan/Contrario Actus.

E. KEWARGANEGARAAN

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI.
42. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG).
43. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA.

F. PELAYANAN PENGADUAN

44. Pengaduan Tatap Muka.
45. Pengaduan Online.

G. PELAYANAN PADA MALL PELAYANAN PUBLIK

46. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru.
47. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga).
48. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK Dalam 1 (satu) Alamat.
49. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data.
50. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak.
51. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
52. Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital IKD).
53. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI.
54. Pencatatan Lahir Mati.
55. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

V. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dipakai sebagai pedoman dalam pemberian proses pelayanan sehingga wajib ditaati oleh penyelenggara pelayanan maupun penerima pelayanan.

Untuk memberikan jaminan kepastian bagi penerima pelayanan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar menetapkan Standar Pelayanan Publik terhadap 44 jenis pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar dengan mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan dapat dijelaskan sebagai berikut :

SERVICE DELIVERY :

A. Persyaratan :

Persyaratan yang telah ditetapkan oleh berupa persyaratan administratif sedangkan persyaratan teknis ditetapkan oleh Dinas teknis sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk menentukan persyaratan administratif maupun teknis disesuaikan dengan jenis pelayanan yang diberikan. Dalam memberikan kejelasan dan kemudahan terhadap pelayanan kepada masyarakat mengenai produk layanan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar telah menetapkan persyaratan administrasi pada 44 jenis pelayanan sebagaimana terlampir.

B. Prosedur;

Prosedur Pelayanan merupakan rangkaian proses tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti yang harus di tempuh dalam rangka penyelesaian pelayanan. Prosedur pelayanan ini bersifat sederhana, tidak berbelit belit, mudah dipahami dan mudah di laksanakan serta di wujudkan dalam bentuk alur.

C. Jangka waktu penyelesaian :

1. Penyelesaian penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dalam waktu 10 menit sampai dengan 15 menit dan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan akibat kerusakan peralatan sarana dan prasarana pendukung atau gangguan jaringan komunikasi data.
2. Khusus untuk perekaman dan pencetakan KTP Elektronik dan Kartu Identitas Anak (KIA) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sebagai berikut :
 - a. perekaman KTP-el dan KIA dibutuhkan waktu 5 sampai dengan 10 menit jika tidak terjadi gangguan akibat kerusakan peralatan sarana dan prasarana pendukung atau gangguan jaringan komunikasi data.
 - b. pencetakan KTP-el dan KIA dibutuhkan waktu 5 menit jika tidak terjadi gangguan akibat kerusakan peralatan sarana dan prasarana pendukung atau gangguan jaringan komunikasi data.

D. Biaya/Tarif;

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, untuk semua jenis pelayanan tidak di pungut biaya atau gratis.

E. Produk Layanan.

Disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana terlampir.

D. Penangan Pengaduan, Saran, Masukan.

1. Pengaduan tatap muka ke kantor
 - a. Kotak Pengaduan;
 - b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar;
 - c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos (ruang pengaduan)
2. Pengaduan online
 - a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com;
 - b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420
 - c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id
3. Aplikasi
 - a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)
 - b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan
4. Media Sosial :
 - a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar
 - b. Twitter : @Dukcapil_TD
 - c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar
 - d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar
 - e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar
 - f. WhatsApp : 08116687234
5. Lain-lain :
 - a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - b. Google Bussines : <https://dukcapiltanahdatar.business.site/>
 - c. Link-In-Profile : <https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/>
6. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos

MANUFACTURING

A. Dasar Hukum;

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B. Sarana dan Prasarana ;

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar secara bertahap telah menyediakan sarana dan prasarana antara lain :

- 1) Kantor depan/*front office*, terdiri atas:
 - a. loket layanan informasi dan penerimaan berkas;
 - b. anjungan pengambilan nomor antrian ;
 - c. ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas;
 - d. loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil;
 - e. Loker perekaman dan pencetakan KTP-EL
 - f. Loker perekaman dan pencetakan KIA;
 - g. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan;
 - h. ruang tunggu pelayanan yang ber AC;
 - i. ruang tamu;
 - j. ruang laktasi;
 - k. wastafel;
 - l. toiletres (sabun, tissue)
 - m. wifi gratis;
 - n. AC;
 - o. air Minum;
 - p. televisi;
 - q. kursi roda;
 - r. videotron;
 - s. toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;
 - t. bahan bacaan;
 - u. alat pemadam api ringan (APAR);
 - v. kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)
- 2) Kantor belakang/*back office* paling sedikit terdiri atas;
 - a. ruang Server SIAK;
 - b. ruang rapat;
 - c. Ruang Back Office Team;
 - d. ruang pengaduan;
 - e. Kamar mandi (toilet)
- 3) Ruang pendukung paling sedikit terdiri atas;
 - a. ruang bermain anak;
 - b. toilet/kamar mandi terpisah antara laki-laki dan wanita;

- c. tempat ibadah;
 - d. tempat parkir;
 - e. smooking corner;
- 4) Alat/fasilitas pendukung paling sedikit terdiri atas;
- a. seragam pelayanan;
 - b. formulir;
 - c. Server SIAK;
 - d. telepon dan mesin faksimile;
 - e. perangkat komputer, Printer, dan *scanner*;
 - f. mesin Antrian ;
 - g. alat pengukur kepuasan layanan;
 - h. kotak pengaduan;
 - i. mesin foto kopi;
 - j. kamera pengawas (CCTV);
 - k. koneksi internet;
 - l. laman/*website* dan *e-mail*;
 - m. alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS);
 - n. pendingin ruangan;
 - o. televisi;
 - p. brosur;
 - q. banner;
 - r. petunjuk arah lokasi;
 - s. alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Tempat pelayanan pejabat struktural dengan ketersediaan fungsi ruang antara lain;
- a. ruang kepala dinas;
 - b. ruang sekretaris;
 - c. ruang kepala bidang;
 - d. ruang kasi/pejabat fungsional dan staf
- 6) Sarana kantor untuk memberikan pelayanan, yang meliputi;
- a. kendaraan operasional;
 - b. petugas Informasi;
 - c. nomor Antrian ;
 - d. media TV, surat kabar, videotron;
 - e. CCTV dan kamera digital;
 - f. infocus (kamera proyektor), screen projector;
 - g. scanner, Printer;
 - h. komputer, Laptop;
 - i. telepon, faksimil, air, listrik;
 - j. jaringan internet (Wi-fi);
 - k. Genset;
 - l. meubelair;
 - m. papan Informasi;
 - n. SMS/WA Layanan;
 - o. buku standar pelayanan publik;
 - p. brosur; leaflet;
 - q. dan lainnya.

C. Kompetensi Pelaksana;

- 1) Kompetensi yang harus dimiliki oleh penyelenggara/petugas pelayanan;
 - a. disiplin;
 - b. profesional;
 - c. tanggung jawab;
 - d. jujur;
 - e. kerjasama;
 - f. prakarsa/Inisiatif;
 - g. loyal terhadap atasan.
- 2) Syarat jabatan yang harus dipenuhi :
 - a. eselon II (dua);
 - b. eselon III (tiga);
 - c. eselon IV (empat)/jabatan fungsional
- 3) Klasifikasi formal / informal dan diklat :
 - a. Strata 2, Strata 1, Diploma 3 dan SLTA;
 - b. Diklat Pim II, III dan IV;
 - c. Diklat informal lainnya.

D. Pengawasan Internal;

Pengawasan internal dilaksanakan agar penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan, untuk itu perlu ada pengendalian secara terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan program/kegiatan.

Pengawasan internal yang diberlakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar yaitu :

- 1) Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP (Sasaran Kerja Pegawai).
- 2) Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor dari Inspektorat Kabupaten Tanah Datar.

H. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;

Untuk memperoleh umpan balik dari masyarakat atas pelayanan yang diberikan telah disediakan akses kepada masyarakat untuk memberikan informasi, saran/pendapat/tanggapan, complaint/pengaduan dalam bentuk form saran, surat menyurat, mengisi buku pengaduan, datang tatap muka, telephone dan internet. Masukan masyarakat baik berupa informasi, saran, pendapat, tanggapan dan atau pengaduan yang tertulis baik melalui surat maupun media elektronik harus disampaikan secara jelas dan bertanggung jawab dengan menyebutkan nama, alamat dan identitas yang sah akan ditindaklanjuti/respon sesuai waktu yang telah ditetapkan.

E. Jumlah Pelaksana;

Dari 23 (dua puluh tiga) PNS pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar dengan jumlah 6 (tiga) orang pelaksana/staf yang tersebar di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, karena keterbatasan kuantitas pelaksana maka untuk membekan pelayanan kepada masyarakat, dinas telah mengalokasikan biaya

untuk 13 (tiga belas) orang tenaga harian lepas yang tersebar ke semua jenis pelayanan dan pekerjaan operasional pelayanan.

F. Jaminan Pelayanan;

Sebagai upaya peningkatan kepuasan masyarakat salah satu kegiatan yang dilaksanakan dengan memberikan kompensasi kepada pelanggan apabila suatu kesalahan atau keterlambatan yang telah dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.

Untuk kompensasi yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar adalah apabila dalam penyelesaian berkas atau keterlambatan penyelesaian pelayanan karena faktor internal dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka kompensasinya adalah dengan menerbitkan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada saat terjadinya kesalahan atau keterlambatan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;

Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan, ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga akan memberikan rasa aman. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana;

Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dokumen kependudukan dan Pencatatan sipil di lakukan melalui :

1) Evaluasi secara Vertikal

- a. Penilaian dari Ombudsman ;
- b. Pengawasan dan Penilaian dari Ditjen Dukcapil Kemendagri ;
- c. Penilaian dan Pengawasan dari MENPAN RB terhadap SINOVIK;
- d. Penilaian dan evaluasi dari Biro Organisasi Provinsi Sumatera Barat;
- e. Penilaian dan evaluasi dari Dinas Dukcapil Provinsi;
- f. Evaluasi dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar;

2) Audit Internal, dilaksanakan oleh Tim Auditor Inspektorat Kabupaten Tanah Datar sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun.

3) Pemberian Reward and Punishment yaitu untuk meningkatkan tertib administrasi, disiplin dan melakukan penilaian kinerja staf pelaksana setiap tahun, serta dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Pelaksanaan Reward dan Punishment ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar dengan kriteria penilaian sebagai berikut;

- a. Disiplin;
- b. Loyal terhadap atasan;
- c. Tanggungjawab;
- d. Jujur;
- e. Kerjasama;
- f. Prakasa/Inisiatif.

Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai Reward diberikan setiap bulan untuk 2 (dua) orang Tenaga Harian Lepas, untuk Punishment diberikan kepada personil yang melanggar auran dan hasil penilaiannya diumumkan pada seluruh staf pada saat pelaksanaan apel pagi serta foto

staf yang mendapatkan reward akan di pasang di ruang pelayanan dan *di upload* ke website. Tindak lanjut dari hasil Reward and Punishment secara administrasi setiap 1 (satu) tahun dikirim kepada Bupati Kabupaten Tanah Datar dengan tembusan ke BKPSDM Kabupaten Tanah Datar.

- 4) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan oleh pihak independen dan/atau secara mandiri oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. SKM dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar ditentukan oleh tingkat kepuasan masyarakat dan kepuasan masyarakat dapat dicapai apabila masyarakat menerima pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan atau diharapkan.

Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan 15 (lima belas) indikator adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pelayanan;
- b. Persyaratan pelayanan;
- c. Kejelasan petugas pelayanan;
- d. Kedisiplinan petugas pelayanan;
- e. Tanggung jawab petugas pelayanan;
- f. Kemampuan petugas;
- g. Kecepatan pelayanan;
- h. Keadilan mendapatkan pelayanan;
- i. Kesopanan dan keramahan petugas;
- j. Kewajaran biaya pelayanan;
- k. Kepastian biaya pelayanan;
- l. Kepastian jadwal pelayanan;
- m. Kenyamanan lingkungan;
- n. Kenyamanan pelayanan;
- o. Ketersediaan dan kemudahan akses informasi.

Untuk mengetahui tingkat kepuasan secara tatap muka oleh pemohon terhadap pelayanan yang diberikan dapat menggunakan fasilitas Survey Kepuasan Mobile yang ada di ruang tunggu.

III. MONITORING DAN EVALUASI

Implementasi Standar Pelayanan Publik ini secara terus menerus dipantau pelaksanaannya. Pemantauan tidak hanya terkait dengan sejauhmana pelayanan telah memenuhi standar pelayanan publik yang telah ditetapkan tetapi juga terkait dengan aspek manajemen dalam penyelenggaraan pelayanan.

Dengan melakukan pemantauan pada pelaksanaan Standar Pelayanan Publik maupun penerapan sistem manajemen mutu dengan harapan akan tercipta peningkatan kepuasan pelayanan. Adapun implementasi monitoring dan Evaluasi yang telah dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar melalui :

A. Monitoring;

Monitoring pelaksanaan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Kasi/Pejabat Fungsional yang disetarakan, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas, Sekretaris Daerah sampai ke tingkat Bupati dan Wakil Bupati

Tanah Datar selaku Penanggung Jawab pelaksanaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Tanah Datar. Secara fungsional, monitoring juga dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri, Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, Gubernur Sumatera Barat melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.

B. Evaluasi;

- 1) Rapat Evaluasi untuk mengevaluasi hal-hal yang bersifat mendesak untuk segera ditindaklanjuti, seperti hasil pelayanan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu, dan lain-lain;
- 2) Pemberian Reward and Punishment yaitu untuk meningkatkan tertib administrasi, disiplin dan untuk mengetahui tingkat kinerja staf pelaksana secara periodik, Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai Reward dan punishment setiap tiga bulan sekali dan hasil penilaiannya diumumkan pada saat pelaksanaan apel pagi serta foto staf terbaik terpasang di ruang pelayanan;
- 3) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 4) Membuat laporan perkembangan data kependudukan kepada Bupati Tanah Datar dan Gubernur Sumatera Barat setiap bulan;
- 5) Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilaksanakan setiap tahun;

VI. PENUTUP

Memberikan pelayanan maksimal kepada seluruh masyarakat menjadi sebuah keniscayaan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. Sebagai Organisasi yang berada pada garis depan pelayanan maka Komitmen dalam memberikan pelayanan sudah tidak bisa ditawar-tawar lagi.

Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar harus diketahui atau diinformasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat juga ikut melakukan pengawasan apabila terjadi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelayanan.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan upaya untuk mengubah stigma masyarakat bahwa pelayanan Pemerintah yang diberikan tidak transparan, akuntabel, efektif, cepat, adil, tepat waktu.

Melalui Standar Pelayanan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima serta mewujudkan citra aparatur Pemerintah di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Demikian dan semoga bermanfaat bagi kita semua.

Batusangkar, 11 Agustus 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH DATAR



Drs. H. ARMEN YUDI, M. Si
NIP.19681226 198903 1 006

A. PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar (asli) dari kepala jorong; b. Fotokopi/foto asli dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi/foto asli bukti pendidikan terakhir.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar kepala jorong (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan Fotokopi/foto asli dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik); d. WNI menyerahkan Fotokopi/foto asli bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk WNI	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi/foto asli kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.	
2.	Prosedur	a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Biodata Penduduk WNA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan Fotokopi/foto asli buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/aktaperkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli akta kematian; dan b. Fotokopi/foto asli KK lama	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan Fotokopi/foto asli akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan Fotokopi/foto asli KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan Fotokopi/foto asli buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumursekurang-kurangnya 17 tahun.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer;	

		23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. KK lama; dan b. Fotokopi/foto asli surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan Fotokopi/foto asli bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.	
5.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
6.	Biaya Pelayanan	Gratis	
7.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
8.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi/foto asli KTP-el; dan c. Fotokopi/foto asli kartu izin tinggal tetap (untuk OA).	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

8. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi/foto asli KK.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan Fotokopi/foto asli KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	KTP-el	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

9. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antarKab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan Fotokopi/foto asli surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkanKTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	KTP-el	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

10. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi/foto asli KK. c. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi/foto asli kartu izin tinggal tetap.	
2.	Prosedur	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan Fotokopi/foto asli KK; c. OA menunjukkan Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan dan Fotokopi/foto asli KITAP; dan d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	KTP-el	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer;	

		23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

11. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	
2.	Prosedur	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antarKab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan Fotokopi/foto aslisurat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjanganKTP-el). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Disdukcapil menerbitkanKTP-el. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	KTP-el	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

12. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Berusia 17 tahun keatas dan/atau sudah atau pernah kawin; b. Telah memiliki KTP-el/sudah melakukan perekaman KTP-el.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengunduh/ <i>download</i> aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/App Store; b. Penduduk melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukan NIK, alamat email dan nomor HP. c. Penduduk melakukan foto selfi untuk verifikasi data. d. Penduduk melakukan scan barcode melalui operator SIAK Dinas, Kecamatan dan Petugas Registrasi Nagari. e. Penduduk mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan. f. Penduduk melakukan <i>login</i> pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukan pin yang disampaikan melalui email. g. Penduduk melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia.	
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari kerja sejak permohonan pendaftaran diajukan.	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	1. Belum Memiliki KIA : a. Fotokopi/foto asli kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 (satu) hari. d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. 2. Kondisi hilang/rusak dan pindah datang : a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).	
2.	Prosedur	1. Belum Memiliki KIA : a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan Fotokopi/foto asli Kutipan Akta Kelahiran; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya 2. Pencetakan KIA karena hilang/rusak atau pindah datang a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan f. Dinas menerbitkan KIA baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	

4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	KIA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	1. Belum Memiliki KIA : a. Fotokopi/foto asli paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. 2. Kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang).	
2.	Prosedur	1. Belum Memiliki KIA : a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon menyerahkan Fotokopi/foto asli paspor dan Fotokopi/foto asli ITAP yang dimohonkan; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya 2. Kondisi hilang/rusak dan pindah datang : a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon tidak perlu menyerahkan Fotokopi/foto asli paspor dan Fotokopi/foto asli ITAP yang dimohonkan; c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); f. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan g. Dinas menerbitkan KIA Baru. h. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	KIA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos	

		2. Pengaduan online a. Email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id); b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Kartu Keluarga; dan b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	
2.	Prosedur	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidakpindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan menggantiKTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. Catatan: a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI; b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Perpindahan WNI antarKab/Kota (Daerah Asal): a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 3. Pindah Datang WNI antarKab/Kota (Daerah Tujuan): a. WNI menyerahkan SKPWNI;	

		b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK e. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK; f. Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). g. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. h. Dinas memusnahkanKTP-el dan/atauKIA alamat lama.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKPWNI	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id); b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

16. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli KK; b. Fotokopi/foto asli KTP-el; c. Fotokopi/foto asli dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi/foto asli kartu izin tinggal tetap. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.	
2.	Prosedur	1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan Fotokopi/foto asli KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan Fotokopi/foto asli KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKPWNA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id	

		3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas;	

		6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

17. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi/foto asli dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi/foto asli kartu izin tinggal terbatas. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru	
2.	Prosedur	1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan Fotokopi/foto asli SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP 2. Perpindahan OA antarKab/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan Fotokopi/foto asli SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. 3. Pindah Datang OA antarKab/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. OA menyerahkan SKTTalamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKPWNA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan	

		4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	---	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ;	

		9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. KK; dan b. KTP-el.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKPWNA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer;	

		23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKPWNA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI.	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi/foto asli kartu izin tinggal terbatas.	
2.	Prosedur	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKPWNA	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

B. PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat keterangan kelahiran yaitu dari rumahsakit/Puskesmas/Fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, seperti kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi/foto asli buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi/foto asli KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234	

		5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing			
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron;	

		18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

22. Pencatatan Kelahiran OA

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi/foto asli buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi/foto asli KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	
2.	Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi/foto asli dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain :	

		d. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); e. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ f. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi;	

		17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

23. Pencatatan Lahir Mati

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumahsakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi/foto asli KK orang tua.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli; d. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. WNI tidakperlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Keterangan Lahir Mati	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan bagiOA; dan c. Fotokopi/foto asli KK/KTP yang meninggal dunia.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi F-2.01; b. OA mengisi formulir F-2.01; c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. Dinas tidak menarik surat kematian asli; e. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; h. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan atau Fotokopi/foto asli ITAS/SKTT atau Fotokopi/foto asli ITAP/KTP-el; i. WNI bukan penduduk menyerahkan Fotokopi/foto asli dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia; j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT; k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK; dan l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420;	

		c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan;	

		5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

C. PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang MahaEsa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Fotokopi/foto asli akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Fotokopi/foto asli akta perceraian.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin); e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. WNI tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; g. Ukuran Pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar; h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya; i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta Fotokopi/foto asli Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan; k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta Fotokopi/foto asli Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sa; l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri; m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat; dan n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	

4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

26. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi/foto asli dokumen Perjalanan; d. Fotokopi/foto asli surat keterangan tempat tinggal Bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi/foto asli izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.	
2.	Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. Tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar; g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; h. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan atau Fotokopi/foto asli ITAS/SKTT atau Fotokopi/foto asli ITAP/KK; dan i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi/foto asli kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali sebelumnya) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. Tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK barudengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

28. Pencatatan Perceraian

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup); e. Untuk pelayanan online/Daring,persyaratan yangdiscan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. Tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK barudengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perceraian	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234	

		5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing			
NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC;	

		16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

29. Pencatatan Pembatalan Perceraian

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin); e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. Tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK barudengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Pencatatan Pembatalan Perceraian	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

D. PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. Fotokopi/foto asli KK orang tua angkat; dan d. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran Pengangkatan Anak	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

31. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau Fotokopi/foto asli penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. Fotokopi/foto asli surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotokopi/foto asli KK ayah atau ibu; dan e. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa Fotokopi/foto asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; d. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register aktakelahiran dan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

32. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; dan c. Fotokopi/foto asli KK.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

33. Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi/foto asli kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; dan c. Fotokopi/foto asli KK orang tua.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

34. Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi/foto asli kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi/foto asli KK orang tua; dan d. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.	
2.	Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulirF-2.01; c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

35. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; dan c. Fotokopi/foto asli KK.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

36. Pencatatan perubahan nama Penduduk

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan penetapan pengadilan negeri; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi/foto asli KK; dan d. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan bagi OA.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran akibat Pencatatan Perubahan Nama	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

37. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. Fotokopi/foto asli KK.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

38. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulirF-2.01; c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. Fotokopi/foto asli dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu Fotokopi/foto asli KTP-el saksi); dan e. Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar	

		d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	---	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10.Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el;	

		13. Locket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

39. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. Fotokopi/foto asli KK	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. Fotokopi/foto asli dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. Fotokopi/foto asli KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.	
2.	Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Fotokopi/foto asli KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli; d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan; dan f. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Pembatalan Dokumen Kependudukan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

E. KEWARGANEGARAAN

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan Fotokopi/foto asli Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau Fotokopi/foto asli Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan foto kopi/foto asli berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; dan i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id	

		3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas;	

		6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

42. Pencatatan Anak yang lahir dari Perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	1. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG dengan persyaratan : a. Fotokopi/foto asli Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli. 2. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI dengan persyaratan: a. Fotokopi/foto asli Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; dan c. Fotokopi/foto asli KK bagi Penduduk WNI; 3. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA dengan persyaratan: a. Fotokopi/foto asli Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran. 4. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dengan persyaratan : a. Fotokopi/foto asli izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.	
2.	Prosedur	1. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG dengan persyaratan : a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. Pemohon menyerahkan Fotokopi/foto asli Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11) 2. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI dengan persyaratan: a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. WNI Fotokopi/foto asli Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. WNI menyerahkan Fotokopi/foto asli KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ;	

3. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA dengan persyaratan:

a. Fotokopi/foto asli Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan

b. Asli kutipan akta kelahiran.4. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dengan persyaratan :

a. Fotokopi/foto asli izin tinggal tetap; dan

b. Asli kutipan akta kelahiran.

		f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). 3. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA dengan persyaratan: a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). 4. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dengan persyaratan : a. OA mengisi F-2.01; b. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas memberikancatatanpinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14) e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar	

		e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA;	

		14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

43. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia	
2.	Prosedur	a. OA mengisi F-2.02; b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11); f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan cataan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar	

		e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loker layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA;	

		14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

G. PELAYANAN PENGADUAN

44. Pelayanan Pengaduan Tatap Muka

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	1. KK Asli; 2. KTP-EL; 3. Dokumen pendukung yang dimiliki.	
2.	Prosedur	1. Pemohon menyampaikan pengaduannya secara tatap muka di loket pendaftaran dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan dan tatap muka diproses; 3. Apabila pengaduan membutuhkan kebijakan khusus, maka ditangani oleh pejabat teknis; 4. Petugas dan pejabat teknis memproses dengan meminta semua dokumen pendukung untuk menyelesaikan dokumen kependudukan yang bermasalah; 5. Pengambilan dokumen pada loket pengaduan atau via pos.	
3.	Waktu Pelayanan	Relatif, sesuai dengan pengaduan yang diterima	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan (KK, KTP-EL, Surat Keterangan Pindah/SKPWNI, Akta Pencatatan Sipil)	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

45. Pelayanan Pengaduan Online/Dalam Jaringan (daring)

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	1. Dokumen pendukung yang dimiliki	
2.	Prosedur	1. Aplikasi pelayanan online Oase Dukcapil melalui link https://oasedukcapil.tanahdatar.go.id dengan cara : a. Klik menu registrasi akun bagi masyarakat yang belum mempunyai akun. Setelah berhasil registrasi, masukkan kode aktivasi yang dikirim ke email atau klik menu login bagi yang sudah memiliki akun Oase Dukcapil; b. Pilih menu Layanan Pengaduan, klik Pengaduan Baru, masukan NIK, Nama, No HP/WA dan alamat pemohon, Pilih Jenis Pengaduan, pilih jenis pengaduan serta masukkan isi pengaduan, selanjutnya upload seluruh dokumen pendukung; c. Tunggu notifikasi proses pengajuan penga dengan melihat pada menu Cari Pengaduan dan ikuti instruksi yang diberikan. 2. Aplikasi SP4N LAPOR dengan link melalui link www.lapor.go.id dengan cara : a. Klik menu Daftar bagi masyarakat yang belum mempunyai akun. Setelah berhasil registrasi, masukkan kode aktivasi yang dikirim ke email atau klik menu Masuk bagi yang sudah memiliki akun SP4N LAPOR; b. Pilih menu Pengaduan, isi judul laporan, isi laporan, tanggal kejadian, lokasi kejadian, instansi tujuan dan kategori laporan, selanjutnya upload seluruh dokumen pendukung; c. Tunggu notifikasi proses pengaduan dengan melihat pada menu Cari Aduan dan ikuti instruksi yang diberikan. 3. Email pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com dengan cara : a. Buka email yang digunakan; b. Pilih menu Tulis/Compose dan isi alamat tujuan email pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com, dan isi judul laporan, isi laporan, tanggal kejadian, lokasi kejadian, instansi tujuan dan kategori laporan, selanjutnya upload seluruh dokumen pendukung; c. Tunggu balasan dari admin dan ikuti instruksi yang diberikan. 4. Media Sosial Dinas Dukcapil Kab. Tanah Datar dengan cara : d. Buka media sosial yang digunakan; e. Klik Menu Chat/Kirim Pesan/Komentar, dan isi isi laporan, tanggal kejadian, lokasi kejadian, instansi tujuan dan kategori laporan, selanjutnya upload seluruh dokumen pendukung; f. Tunggu balasan dari admin dan ikuti instruksi yang diberikan.	
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu respon 1 x 24 jam	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan (KK, KTP-EL, Surat Keterangan Pindah/SKPWNI, Akta Pencatatan Sipil)	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD	

		c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil;	

		12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

H. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA MALL PELAYANAN PUBLIK

46. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan Fotokopi/foto asli buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/aktaperkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

47. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli akta kematian; dan b. Fotokopi/foto asli KK lama	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan Fotokopi/foto asli akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan Fotokopi/foto asli KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

48. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan Fotokopi/foto asli buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumursekurang-kurangnya 17 tahun.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

49. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. KK lama; dan b. Fotokopi/foto asli surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan Fotokopi/foto asli bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.	
5.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
6.	Biaya Pelayanan	Gratis	
7.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
8.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

50. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi/foto asli KTP-el; dan c. Fotokopi/foto asli kartu izin tinggal tetap (untuk OA).	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

51. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

a. Servive Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli Kartu Keluarga; dan b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	
2.	Prosedur	4. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidakpindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan menggantiKTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. Catatan: a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI; b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 5. Perpindahan WNI antarKab/Kota (Daerah Asal): a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.	

		6. Pindah Datang WNI antarKab/Kota (Daerah Tujuan): - WNI menyerahkan SKPWNI; - Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; - WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan - Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: - WNI mengisi F-1.03 - WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK - Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK; - Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). - Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. - Dinas memusnahkanKTP-el dan/atauKIA alamat lama.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	SKPWNI	
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Pengaduan tatap muka ke kantor - Kotak Pengaduan; - Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; - Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos - Pengaduan online - email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; - Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; - Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id - Aplikasi - SP4N Lapor (www.lapor.go.id); - Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan - Media Sosial : - Facebook : Dukcapil Tanah Datar - Twitter : @Dukcapil_TD - Instagram : @dukcapil_tanahdatar - Tiktok : @dukcapiltanahdatar - Youtube : Dukcapil Tanah Datar - WhatsApp : 08116687234 - Lain-lain : - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); - Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ - Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

52. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Berusia 17 tahun keatas dan/atau sudah atau pernah kawin; b. Telah memiliki KTP-el/sudah melakukan perekaman KTP-el.	
2.	Prosedur	a. Penduduk mengunduh/ <i>download</i> aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/App Store; b. Penduduk melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukan NIK, alamat email dan nomor HP. c. Penduduk melakukan foto selfi untuk verifikasi data. d. Penduduk melakukan scan barcode melalui operator SIAK Dinas, Kecamatan dan Petugas Registrasi Nagari. e. Penduduk mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan. f. Penduduk melakukan <i>login</i> pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukan pin yang disampaikan melalui email. g. Penduduk melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia.	
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari kerja sejak permohonan pendaftaran diajukan.	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com ; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

53. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	g. Fotokopi/foto asli surat keterangan kelahiran yaitu dari rumahsakit/Puskesmas/Fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, seperti kebun, sawah, angkutan umum. h. Fotokopi/foto asli buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; i. Fotokopi/foto asli KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; j. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. k. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. l. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	
2.	Prosedur	h. WNI mengisi formulir F-2.01. i. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan). j. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. k. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. l. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. m. WNI tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 n. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran	
6.	Pengelolaan Pengaduan	6. Pengaduan tatap muka ke kantor d. Kotak Pengaduan; e. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; f. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 7. Pengaduan online d. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; e. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; f. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 8. Aplikasi c. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) d. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 9. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 10. Lain-lain : g. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);	

		h. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ i. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron;	

		18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

54. Pencatatan Lahir Mati

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumahsakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi/foto asli KK orang tua.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatapmuka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli; d. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. WNI tidakperlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; dan g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Keterangan Lahir Mati	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website :www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ c. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ; 9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loket pengambilan berkas; 11. Loket khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loket Perekaman KTP el; 13. Loket cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker;	

		24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

55. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Persyaratan	a. Fotokopi/foto asli surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan bagi OA; dan c. Fotokopi/foto asli KK/KTP yang meninggal dunia.	
2.	Prosedur	a. WNI mengisi F-2.01; b. OA mengisi formulir F-2.01; c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa Fotokopi/foto asli bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. Dinas tidak menarik surat kematian asli; e. WNI melampirkan Fotokopi/foto asli KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan Fotokopi/foto asli KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; h. OA menyerahkan Fotokopi/foto asli Dokumen Perjalanan atau Fotokopi/foto asli ITAS/SKTT atau Fotokopi/foto asli ITAP/KTP-el; i. WNI bukan penduduk menyerahkan Fotokopi/foto asli dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia; j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT; k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK; dan l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.	
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	
4.	Biaya Pelayanan	Gratis	
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tatap muka ke kantor a. Kotak Pengaduan; b. Alamat : Jln. Soekarno Hatta No. 10 A Batusangkar; c. Petugas khusus : Syafrizal, S. Sos 2. Pengaduan online a. email : pengaduan.dukcapiltanahdatar@gmail.com; b. Telpon/Fax : (0752) 574420/(0752) 574420; c. Website : www.dukcapil.tanahdatar.go.id 3. Aplikasi	

		a. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) b. Oase Dukcapil pada Menu Layanan Pengaduan 4. Media Sosial : a. Facebook : Dukcapil Tanah Datar b. Twitter : @Dukcapil_TD c. Instagram : @dukcapil_tanahdatar d. Tiktok : @dukcapiltanahdatar e. Youtube : Dukcapil Tanah Datar f. WhatsApp : 08116687234 5. Lain-lain : d. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); e. Google Bussines : https://dukcapiltanahdatar.business.site/ f. Link-In-Profile : https://heylink.me/DukcapilTanahDatar/	
--	--	--	--

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengelola Pengaduan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10.Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Parkir; 2. CCTV; 3. Layar Nomor Antrian, diarahkan ke loket yang dituju, melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis 4. Publikasi Standar Pelayanan; 5. Loket layanan informasi, penerimaan dan penyerahan berkas; 6. Front Office 7. Outdoor; 8. Anjungan pengambilan nomor antrian ;	

		9. Ruang pemeriksaan dan pengolahan berkas; 10. Loker pengambilan berkas; 11. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil; 12. Loker Perekaman KTP el; 13. Loker cetak KTP el dan KIA; 14. ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan; 15. Front Office indoor yang ber AC; 16. Televisi; 17. Videotron; 18. ruang tamu; 19. ruang laktasi; 20. wastafel; 21. toiletres (sabun, tissue); 22. Handsanitizer; 23. Masker; 24. wifi gratis; 25. AC; 26. Air Minum; 27. Kursi roda; 28. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita; 29. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda; 30. Toilet khusus; 31. Bahan bacaan/literasi Dukcapil; 32. Ruang bermain anak indoor; 33. Tempat ibadah; 34. Tempat parkir; 35. Smooking corner; 36. Workshop 37. Cafetaria; 38. Aula.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai Aplikasi SIAK; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan. 5. Disiplin, profesional, tanggung jawab, prakarsa/inisiatif, loyal terhadap atasan.	
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI	
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) PNS dan 13 (tiga belas) THL	
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.	

Batusangkar, 11 Agustus 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH DATAR,



Drs. H. ARMEN YUDI, M. Si
NIP.19681226 198903 1 006