



PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Sultan Hasanuddin No. 2.A Bangko Telp. (0746) 322110 Fax. (0746) 22050
Kode Pos: 37314 website: disdukcapil.meranginkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MERANGIN

NOMOR : /0 TAHUN 2024

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MERANGIN NOMOR 044.1 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MERANGIN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang berdasarkan Pancasila dan undang-undang dasar Republik Indonesia tahun 1945 pada hakekatnya berkewajiban memberikan pelayanan yang berkualitas kepada penduduk/warga di kabupaten merangin pada tahun 2019 Perlu melakukan perubahan atas surat keputusan Nomor 6 tahun 2019 tentang Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten merangin;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diatas perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pembentukan daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah

Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi nepotisme (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun , Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 12 tahun 2008 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor125);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63);
8. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
9. Undang- Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan infomasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

10. Undang- Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. 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 beberapakali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011;
15. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang pencatatan perkawinan dan peloporan Akta yang diterbit oleh negara lain;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Fomulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang peneyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomr 152);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 07 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
31. Peraturan Bupati Merangin Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Merangin.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Atas Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisah dari keputusan ini.

KEDUA : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Pelayanan Perubahan Data Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
6. Pelayanan Akta Kelahiran;
7. Pelayanan Akta Kematian;
8. Pelayanan Akta Perkawinan;
9. Pelayanan Akta Perceraian;
10. Pelayanan Akta Pengakuan;
11. Pelayanan Akta Pengesahan;
12. Pelayanan Akta Pengangkatan Anak;
13. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
14. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan;
16. Pelayanan *Online* (Si Pedang);
17. Pelayanan Identitas Digital;
18. *Tracking* Pelayanan *Online*.

KETIGA : Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Merangin sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA diatas merupakan pedoman pelaksanaan

tugas bagi para pejabat pelaksana administrasi dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penatapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Bangko

Pada tanggal : 29 November 2024

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MERANGIN



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MERANGIN
NOMOR : 10 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2024
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MERANGIN NOMOR 044.1
TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
MERANGIN

PRODUK PELAYANAN

I. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Produk Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
5. Pelayanan Perubahan Data Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

II. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Produk Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pelayanan Akta Kelahiran;
2. Pelayanan Akta Kematian;
3. Pelayanan Akta Perkawinan;
4. Pelayanan Akta Perceraian;
5. Pelayanan Akta Pengangkatan Anak, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan Anak.

III. PELAYANAN LAINYA

Produk Pelayanan lain yang meliputi :

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
2. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan;
4. Pelayanan *Online* (Si Pedang);
5. Pelayanan Identitas Digital.

JENIS PELAYANAN

I. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Pelayanan Perubahan Data Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).

II. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pelayanan Akta Kelahiran;
2. Pelayanan Akta Kematian;
3. Pelayanan Akta Perkawinan;
4. Pelayanan Akta Perceraian;
5. Pelayanan Akta Pengangkatan Anak;
6. Pelayanan Akta Pengakuan Anak;
7. Pelayanan Akta Pengesahan Anak.

III. PELAYANAN LAINYA

Jenis pelayanan lainnya meliputi :

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
2. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan;
4. Pelayanan *Online* (Si Pedang);
5. Pelayanan Identitas Digital;
6. *Tracking Layanan Online.*

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MERANGIN



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MERANGIN
NOMOR : 10 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 NOVEMBER 2024
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MERANGIN NOMOR 044.1
TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
MERANGIN

SYARAT DAN PROSEDUR PELAYANAN

I. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

a. Persyaratan

1. Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga baru:
 - Mengisi Formulir F1.02;
 - Fotokopi KTP-el bagi yang telah memiliki;
 - Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Nikah;
 - Mengisi Formulir SPTJM F1.05;
 - Kartu Keluarga lama;
 - Surat keterangan pindah datang.
2. Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:
 - Mengisi Formulir F1.02;
 - Asli Kartu Keluarga lama;
 - Dokumen yang mendukung perubahan data;
 - Persyaratan penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak;
 - Mengisi Formulir F1.02;
 - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak;
 - Fotokopi KTP Kepala Keluarga.
3. Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga:
 - Mengisi Formulir F1.02;
 - Asli Kartu Keluarga lama;
 - Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan atau Desa;
 - Surat keterangan pindah Warga Negara Indonesia bagi yang menumpang Kartu Keluarga;
 - Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Nikah.
4. Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga karena Pengurangan anggota keluarga:
 - Mengisi Formulir F1.02;
 - Asli Kartu Keluarga lama;
 - Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Nikah;
 - Surat Keterangan Kematian atau;
 - Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia.

b. Prosedur

Prosedur penerbitan Kartu Keluarga:

1. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas operator melakukan Pencetakan Kartu Keluarga;
4. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
5. Kartu Keluarga yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.

c. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian pembuatan Kartu Keluarga: 1 (satu) Jam.

d. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya/gratis.

e. Produk Layanan

Pelayanan Kartu Keluarga (KK).

f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:

1. Kepala Dinas;
2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.

g. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743).

h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

1. Ruang tunggu ber-AC;
2. Meja;
3. Kursi;
4. Tempat Parkir.

i. Kompetensi Pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;

2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 4 (empat) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

- a. Persyaratan
 1. Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru:
 - Telah berusia 17 tahun atau sudah menikah atau pernah menikah;
 - Telah melakukan perekaman KTP-el;
 - Fotokopi Kartu Keluarga.
 2. Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Hilang atau Rusak:
 - Fotokopi Kartu Keluarga;
 - Surat keterangan hilang dari polisi atau;
 - Melampirkan KTP-el yang rusak.
 3. Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Pindah/Datang
 - Fotokopi Kartu Keluarga alamat baru;
 - Menyerahkan KTP-el lama (alamat asal).
 4. Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Perubahan Data Penduduk:
 - Fotokopi Kartu Keluarga yang telah diperbaiki datanya;
 - Menyerahkan KTP-el lama;
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik:
 1. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Petugas operator melakukan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 4. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
1. Kepala Dinas;
 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.

- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Pelayanan Perubahan Data Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Persyaratan
 - 1. Mengisi Formulir Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2. Dokumen Asli seperti Kartu Keluarga (KK), KTP-El dan Akta Capil;
 - 3. Data Pendukung seperti Ijazah, fotokopi buku nikah, Akta Capil.
- b. Prosedur
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Elemen Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3. Petugas operator melakukan pencetakan Elemen Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4. Elemen Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas;
 - 5. Elemen Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Perubahan Data Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Perubahan Data Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
1. Kepala Dinas;
 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

- a. Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA):
1. Untuk usia 0-4 tahun tidak memakai pas foto;
 2. Untuk usia 5-17 tahun memakai pas foto 3 x 4 berlatar belakang;
 3. Untuk tahun ganjil (merah), tahun genap (biru);
 4. Fotokopi akte kelahiran;
 5. Fotokopi Kartu Keluarga.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik:
1. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Identitas Anak (KIA);
 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Petugas operator melakukan Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA): 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
1. Kepala Dinas;
 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
 1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

- a. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia:
 1. Formulir Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia diketahui Lurah/Desa;
 2. Kartu Keluarga asli.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia:

1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Petugas operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
 4. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas;
 5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI): Disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan dan persetujuan Dukcapil tempat asal.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKPWNI).
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
1. Kepala Dinas;
 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.

- i. Kompetensi Pelaksana
 - 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 - 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Pelayanan Akta Kelahiran

- a. Persyaratan penerbitan Akta Kelahiran:
 - 1. Mengisi Formulir F2.01;
 - 2. Surat kelahiran dari dokter/bidan/ penolong kelahiran;
 - 3. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Nikah;
 - 4. Fotokopi Kartu Keluarga;
 - 5. Fotokopi KTP-el kedua orang tua;
 - 6. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;
 - 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Apabila syarat Pada poin 2 dan 3 tidak terpenuhi.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Akta Kelahiran:
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kelahiran;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Kelahiran;
 - 4. Akta Kelahiran yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - 5. Akta Kelahiran yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.

- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Akta Kelahiran: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Akta Kelahiran.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
 - 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
 - 1. Ruang tunggu ber-AC;
 - 2. Meja;
 - 3. Kursi;
 - 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
 - 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 - 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.

- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Pelayanan Akta Kematian

- a. Persyaratan penerbitan Akta Kematian:
 - 1. Mengisi Formulir F2.28;
 - 2. Surat Keterangan kematian dari dokter atau surat Keterangan kematian dari Kelurahan/Desa;
 - 3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el;
 - 4. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Akta Kematian:
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Kematian;
 - 4. Akta Kematian yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - 5. Akta Kematian yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Akta Kematian: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Akta Kematian.

- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
 - 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
 - 1. Ruang tunggu ber-AC;
 - 2. Meja;
 - 3. Kursi;
 - 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
 - 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 - 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Pelayanan Akta Perkawinan

- a. Persyaratan penerbitan Akta Perkawinan:
 - 1. Mengisi Formulir F2.12;
 - 2. Surat keterangan Kelurahan/Desa (N1, N2, N4);
 - 3. Surat Keterangan Nikah (Gereja/Pura/Vihara/Penghayat);
 - 4. Fotokopi akta kelahiran calon suami dan isteri;
 - 5. Fotokopi KK dan KTP-el kedua mempelai;
 - 6. Pas foto berwarna suami dan isteri berdampingan (4 x 6 cm = 4 lbr);
 - 7. Surat izin kawin dari komandan (TNI/Polri);
 - 8. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi;
 - 9. Akta perceraian/kematian jika sebelumnya pernah kawin.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Akta Perkawinan:
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perkawinan;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Perkawinan;
 - 4. Akta Perkawinan yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - 5. Akta Perkawinan yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Akta Perkawinan: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Akta Perkawinan.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
 - 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 (satu) Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
- Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
- Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Pelayanan Akta Perceraian

- a. Persyaratan penerbitan Akta Perceraian:
 - 1. Mengisi Formulir F2.19;
 - 2. Salinan keputusan penetapan pengadilan;
 - 3. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri (asli) diserahkan ke Dinas Dukcapil;
 - 4. Fotokopi KK dan KTP-el;
 - 5. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran anak.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Akta Perceraian:
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Perceraian;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Perceraian;
 - 4. Akta Perceraian yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - 5. Akta Perceraian yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Akta Perceraian: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Akta Perceraian.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
 - 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
 1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Pelayanan Akta Pengangkatan Anak

- a. Persyaratan penerbitan Akta Pengangkatan Anak;
 1. Mengisi Formulir F2.35;
 2. Kutipan Akta Kelahiran;
 3. Salinan putusan penetapan pengadilan;
 4. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua angkat;
 5. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua angkat;
 6. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Akta Pengangkatan Anak:
 1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengangkatan Anak;

2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Pengangkatan Anak;
 4. Akta Pengangkatan Anak yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 5. Akta Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Akta Pengangkatan Anak: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Akta Pengangkatan Anak.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
1. Kepala Dinas;
 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.

- i. Kompetensi Pelaksana
 - 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 - 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Pelayanan Akta Pengakuan Anak

- a. Persyaratan penerbitan Akta Pengakuan Anak:
 - 1. Mengisi Formulir F2.38/F2.39;
 - 2. Surat pengantar RT/RW diketahui Lurah/Kades;
 - 3. Kutipan Akta Kelahiran anak;
 - 4. Fotokopi KK dan KTP ayah dan ibu biologis;
 - 5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi;
 - 6. Surat pengakuan anak dari ayah biologis dan disetujui oleh ibu biologis di atas materai.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Akta Pengakuan Anak:
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengakuan Anak;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Pengakuan Anak;
 - 4. Akta Pengakuan Anak yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - 5. Akta Pengakuan Anak yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Akta Pengakuan Anak: 1 (satu) Jam.

- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Akta Pengakuan Anak.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
 - 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
 - 1. Ruang tunggu ber-AC;
 - 2. Meja;
 - 3. Kursi;
 - 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
 - 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 - 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.

- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. Pelayanan Akta Pengesahan Anak

- a. Persyaratan penerbitan Akta Pengesahan Anak:
 - 1. Mengisi Formulir F2.40;
 - 2. Surat pengantar RT/RW diketahui Lurah/Kades;
 - 3. Fotokopi Akta Perkawinan;
 - 4. Kutipan Akta Kelahiran anak;
 - 5. Fotokopi KK dan KTP pemohon;
 - 6. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi.
- b. Prosedur
Prosedur penerbitan Akta Pengesahan Anak:
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak;
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 3. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Pengesahan Anak;
 - 4. Akta Pengesahan Anak yang telah dicetak diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - 5. Akta Pengesahan Anak yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Akta Pengesahan Anak: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Akta Pengesahan Anak.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.

g. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).

h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

1. Ruang tunggu ber-AC;
2. Meja;
3. Kursi;
4. Tempat Parkir.

i. Kompetensi Pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.

j. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung;
2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
3. Dilaksanakan secara kontinyu.

k. Jumlah pelaksanaan

Maksimal 1 (satu) orang petugas.

l. Jaminan Pelayanan

Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

III. PELAYANAN LAINYA

1. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

- a. Persyaratan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
 - 1. Fotokopi dokumen yang ingin dilegalisir
 - 2. Menunjukkan dokumen asli
- b. Prosedur
Persyaratan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
 - 1. Pemohon mengajukan permohonan Legalisir
 - 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
 - 3. Dokumen yang ingin dilegalisir diserahkan untuk ditandatangani Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas
 - 4. Dokumen Legalisir yang telah ditandatangani diserahkan kepada pemohon.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian pembuatan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil: 1 (satu) Jam.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
 - 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara

Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).

h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

1. Ruang tunggu ber-AC;
2. Meja;
3. Kursi;
4. Tempat Parkir.

i. Kompetensi Pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.

j. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung;
2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
3. Dilaksanakan secara kontinyu.

k. Jumlah pelaksanaan

Maksimal 1 (satu) orang petugas.

l. Jaminan Pelayanan

Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

n. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Pelayanan Pengaduan Masyarakat:

a. Persyaratan Pengaduan Masyarakat:

Menyampaikan Pengaduan dengan melengkapi data

1. Nama :
2. NIK :
3. Permasalahan :

b. Prosedur

Prosedur Pengaduan:

1. Masyarakat menyampaikan pengaduan;

2. Petugas teknis menerima pengaduan dan melakukan verifikasi dan validasi data;
 3. Petugas melakukan koordinasi penyelesaian masalah dengan pihak-pihak terkait;
 4. Petugas menyampaikan solusi atas permasalahan yang dialami.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu penyelesaian pengaduan Masyarakat: Disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
1. Kepala Dinas;
 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;

2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan:

- a. Persyaratan pelayanan data dan informasi kependudukan
Sama dengan persyaratan pelayanan umum lainnya
- b. Prosedur
Prosedur pelayanan data dan informasi kependudukan:
 1. Masyarakat/Instansi menyampaikan surat resmi permintaan data kependudukan;
 2. Petugas surat permintaan data atau informasi kependudukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 3. Kepala Dinas mendisposisi surat masuk kepada pihak terkait untuk memenuhi, menolak dan atau melengkapi permintaan data atau informasi kependudukan;
 4. Petugas mengolah data;
 5. Petugas menyampaikan hasil pengolahan data atau informasi kepada Kepala Dinas;
 6. Menyampaikan data kepada masyarakat/instansi melalui surat resmi.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan: Disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan dan persetujuan.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.

- e. Produk Layanan
Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan.
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 - 1. Kepala Dinas;
 - 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 - 3. *Website*: disdukcapil.meranginkab.go.id.
- g. Dasar Hukum
 - 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
 - 1. Ruang tunggu ber-AC;
 - 2. Meja;
 - 3. Kursi;
 - 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
 - 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 - 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.

- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Pelayanan Online (Si Pedang):

- a. Persyaratan Pelayanan *Online* (Si Pedang):
 1. Mempunyai Komputer/ *Smartphone*
 2. Memiliki KTP-el
- b. Prosedur
Prosedur Pelayanan *Online* (Si Pedang):
 1. Membuka halaman *Website: disdukcapil.meranginkab.go.id*;
 2. Register atau mendaftar akun;
 3. *Login*;
 4. *Upload* berkas;
 5. Diverifikasi oleh verifikator;
 6. Setelah mendapatkan link dari Dukcapil dan mencetak berkas sendiri.
- c. Waktu Penyelesaian
Waktu Penyelesaian Pelayanan *Online* (Si Pedang): Disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan dan persetujuan.
- d. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya/gratis.
- e. Produk Layanan
Pelayanan *Online* (Si Pedang).
- f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:
 1. Kepala Dinas;
 2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
 3. *Website: disdukcapil.meranginkab.go.id*.
- g. Dasar Hukum
 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik

- Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
- Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
- Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

a. Persyaratan Pelayanan Identitas Kependudukan Digital:

1. Nomor NIK :
2. Alamat *Email* :
3. Nomor Telepon :
4. Foto Swafoto/*Selfie* :

b. Prosedur

Prosedur Pelayanan Identitas Kependudukan Digital:

1. Unduh Aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada *Google Playstore*;
2. Melakukan Pengisian NIK, *Email*, *Reenter Email*, No HP, *Reenter HP*;
3. Kemudian klik Verifikasi Data;
4. Pilih Tombol Ambil Foto untuk Pemadanan *Face Recognition*;
5. Lakukan Pengambilan Foto;
6. Pilih Scan QR Kode;
7. Registrasi Scan QR Kode di Dinas Dukcapil setempat;
8. Pilih Tombol Registrasi di Aplikasi Identitas Kependudukan Digital;
9. Cek *Email* yang terdaftar untuk aktivasi akun;
10. Klik aktivasi yang ada pada *Email*;
11. Kemudian aktivasikan identitas digital;
12. Identitas digital telah aktif.

c. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian Pelayanan Identitas Digital Kependudukan: Disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan dan persetujuan.

d. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya/gratis.

e. Produk Layanan

Pelayanan Identitas Kependudukan Digital.

f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:

1. Kepala Dinas;
2. Via Telepon/*WhatsApp*: 08117421502;
3. Website: disdukcapil.meranginkab.go.id.

g. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden

- Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 397).
- h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
1. Ruang tunggu ber-AC;
 2. Meja;
 3. Kursi;
 4. Tempat Parkir.
- i. Kompetensi Pelaksana
1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
1. Supervisi atasan langsung;
 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
- Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
- Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Tracking Layanan Online

- a. Persyaratan Pelayanan *Tracking Layanan Online*:
1. Mempunyai Jaringan Internet, Komputer, *Smartphone*;
 2. Memiliki KTP-el.

b. Prosedur

Prosedur *Tracking Layanan Online*

1. Membuka halaman *Website: disdukcabil.meranginkab.go.id*;
2. Register atau mendaftar ;
3. *Login*;
4. *Upload* berkas;
5. Diverifikasi oleh verifikator;
6. Setelah mendapatkan link dari Dukcapil dan mencetak berkas sendiri.

c. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian *Tracking Layanan Online*: Disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan dan persetujuan.

d. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya/gratis.

e. Produk Layanan

Pelayanan sesuai dengan pengajuan pemohon.

f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada:

1. Kepala Dinas;
2. Via Telepon/ *WhatsApp*: 08117421502;
3. Website: *disdukcabil.meranginkab.go.id*.

g. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674, Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1743);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).

h. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

1. Peralatan Komputer/ *Smartphone*;
2. Meja;
3. Kursi;
4. Paket Data/Jaringan Internet.

- i. Kompetensi Pelaksana
 - 1. SDM yang memiliki pengetahuan dibidang administrasi kependudukan program-program kegiatan;
 - 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data penduduk yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang lain.
- j. Pengawasan Internal
 - 1. Supervisi atasan langsung;
 - 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan;
 - 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
- k. Jumlah pelaksanaan
Maksimal 1 (satu) orang petugas.
- l. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
- n. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MERANGIN



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MERANGIN
NOMOR : 10 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2024
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN MERANGIN NOMOR 044.1
TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MERANGIN

INFORMASI PELAYANAN

I. JAM PELAYANAN

- SENIN SAMPAI DENGAN KAMIS
BUKA : PUKUL 08.00
TUTUP : PUKUL 15.30
- JUM'AT
BUKA : PUKUL 08.00
TUTUP : PUKUL 11.00

II. BIAYA

SEMUA JENIS PELAYANAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)

III. MEDIA INFORMASI, KONSULTASI DAN PENGADUAN

Alamat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Merangin,
Jl. Sultan Hasanuddin No. 2A Bangko

Email : dukcapilmerangin1502@gmail.com

WhatsApp : 0811 742 1502 & 0822 8450 4349

Website : disdukcapil.meranginkab.go.id

Layanan Pengaduan : (Website - disdukcapil.meranginkab.go.id)

Tiktok : dukcapil_merangin

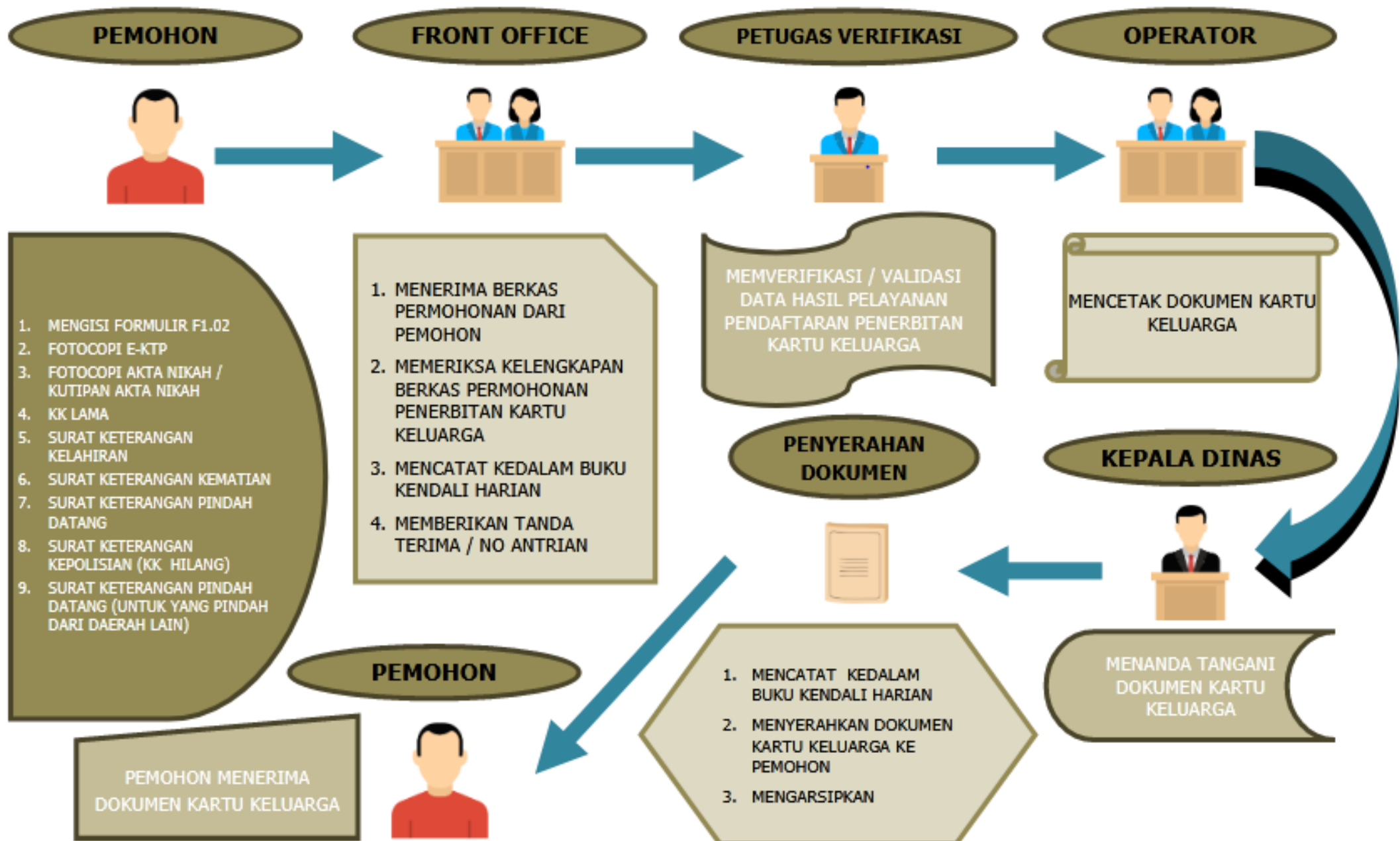
Youtube : DUKCAPIL MERANGIN 1502

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MERANGIN

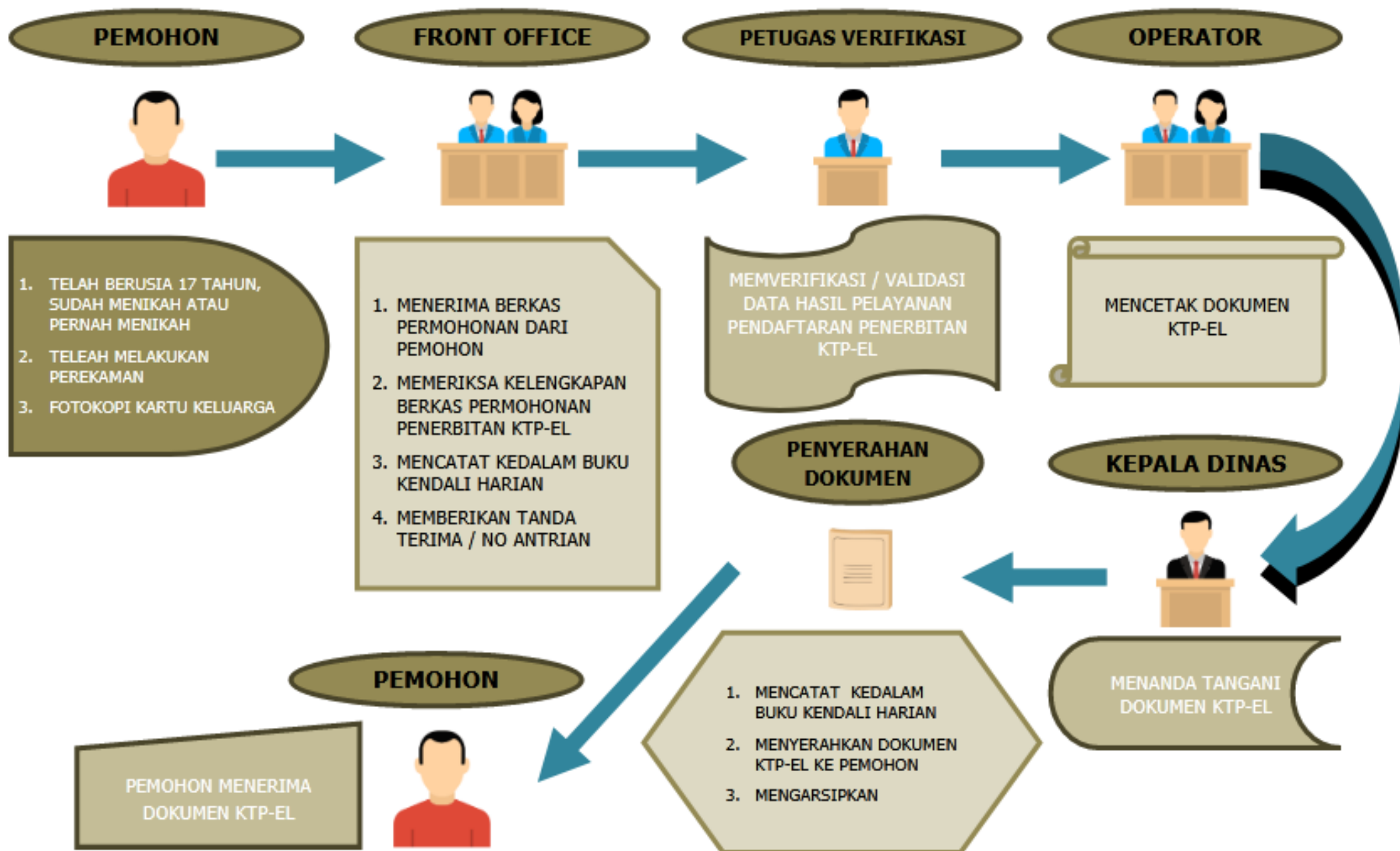
ANDRIE FRANSUSMAN, S.STP
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 197902261997111001



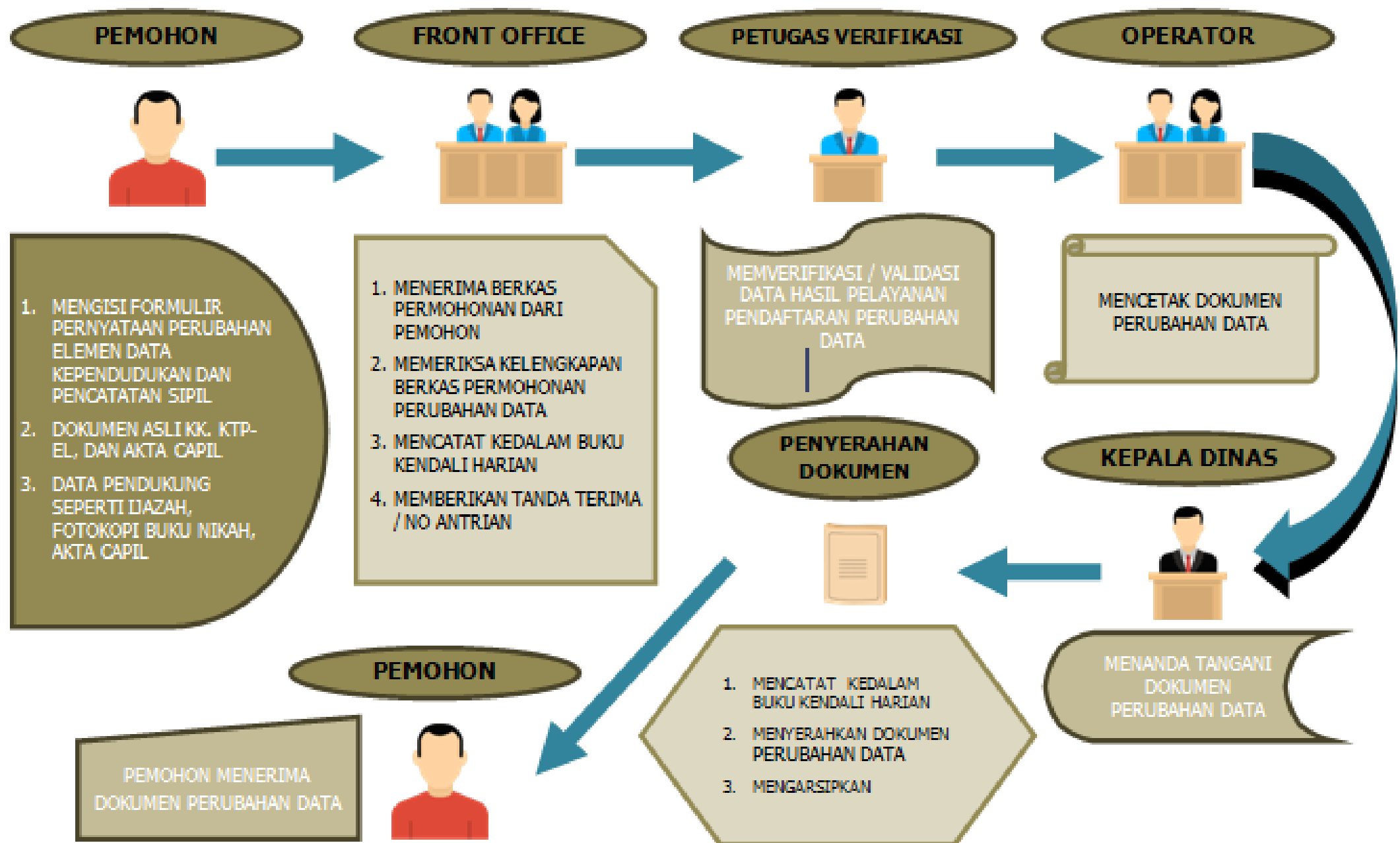
ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)



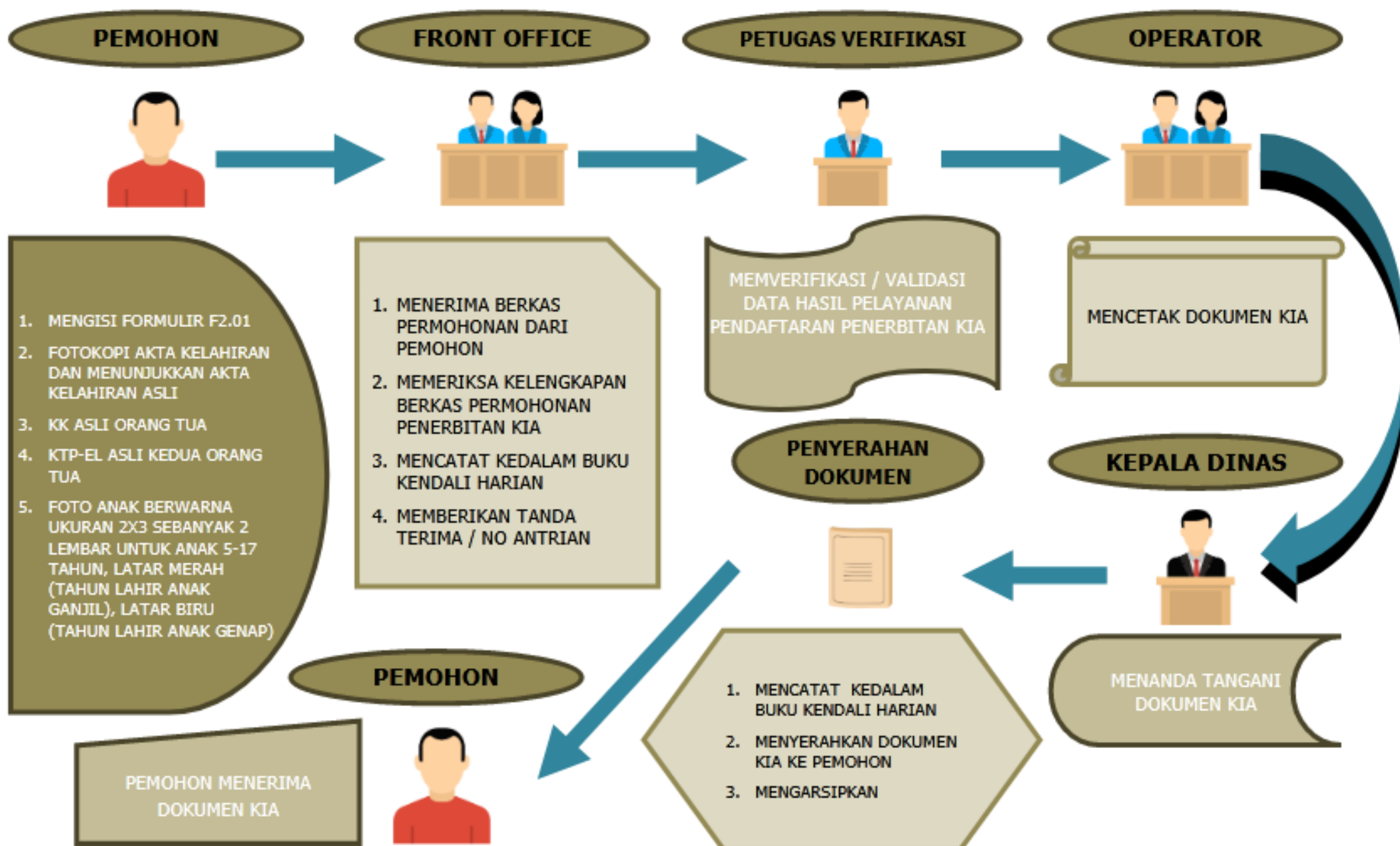
ALUR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL



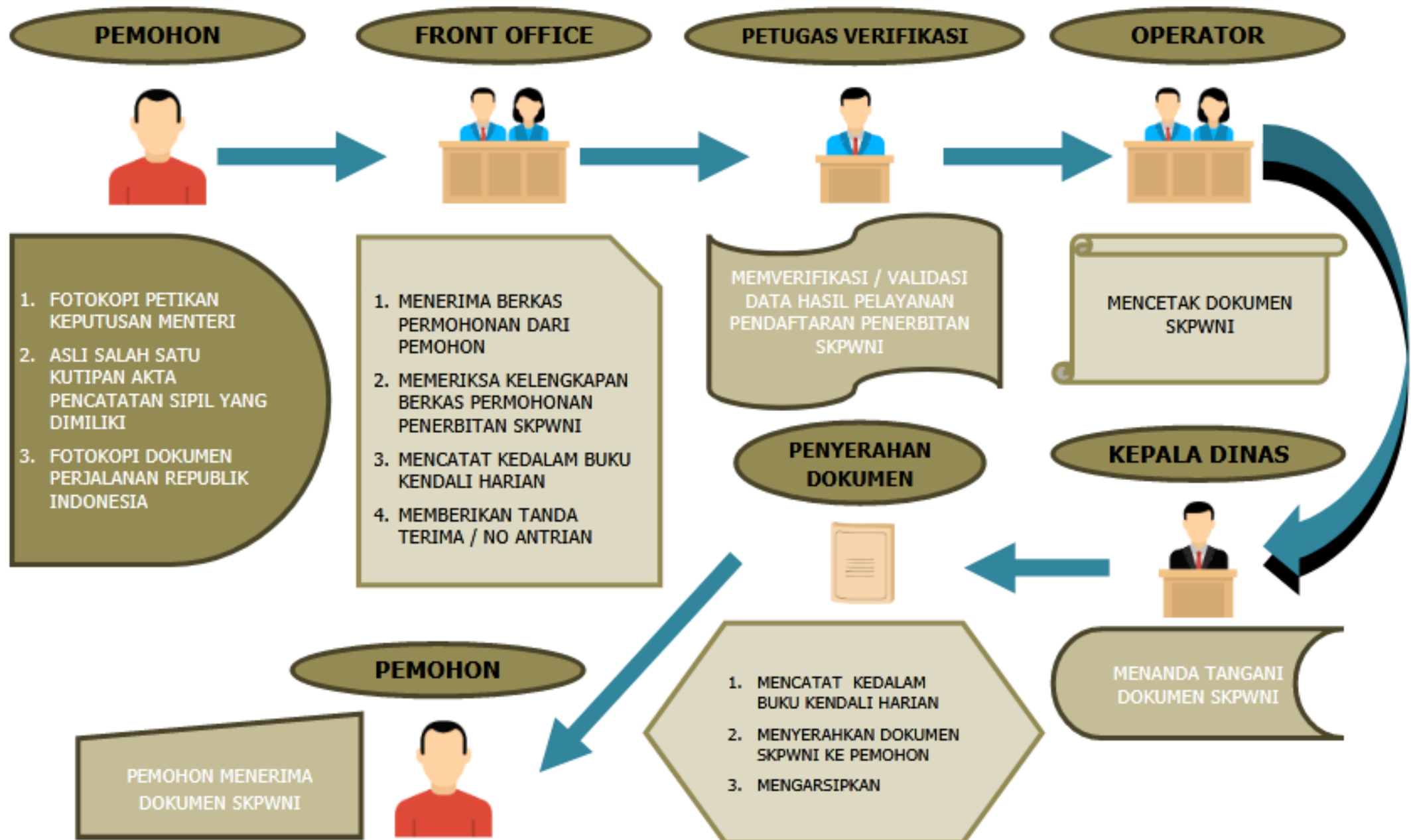
ALUR PELAYANAN PERUBAHAN DOKUMEN DUKCAPIL



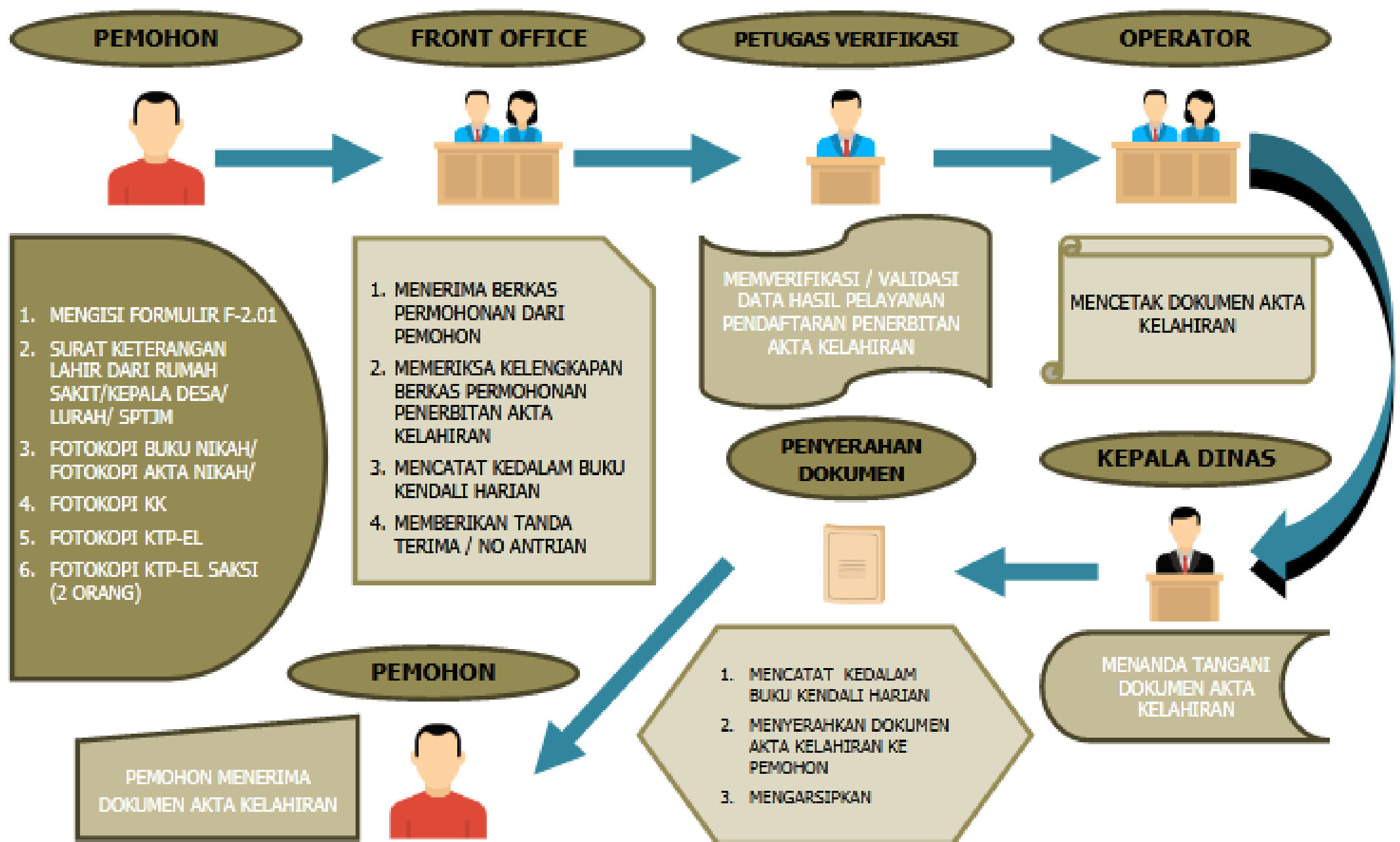
ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)



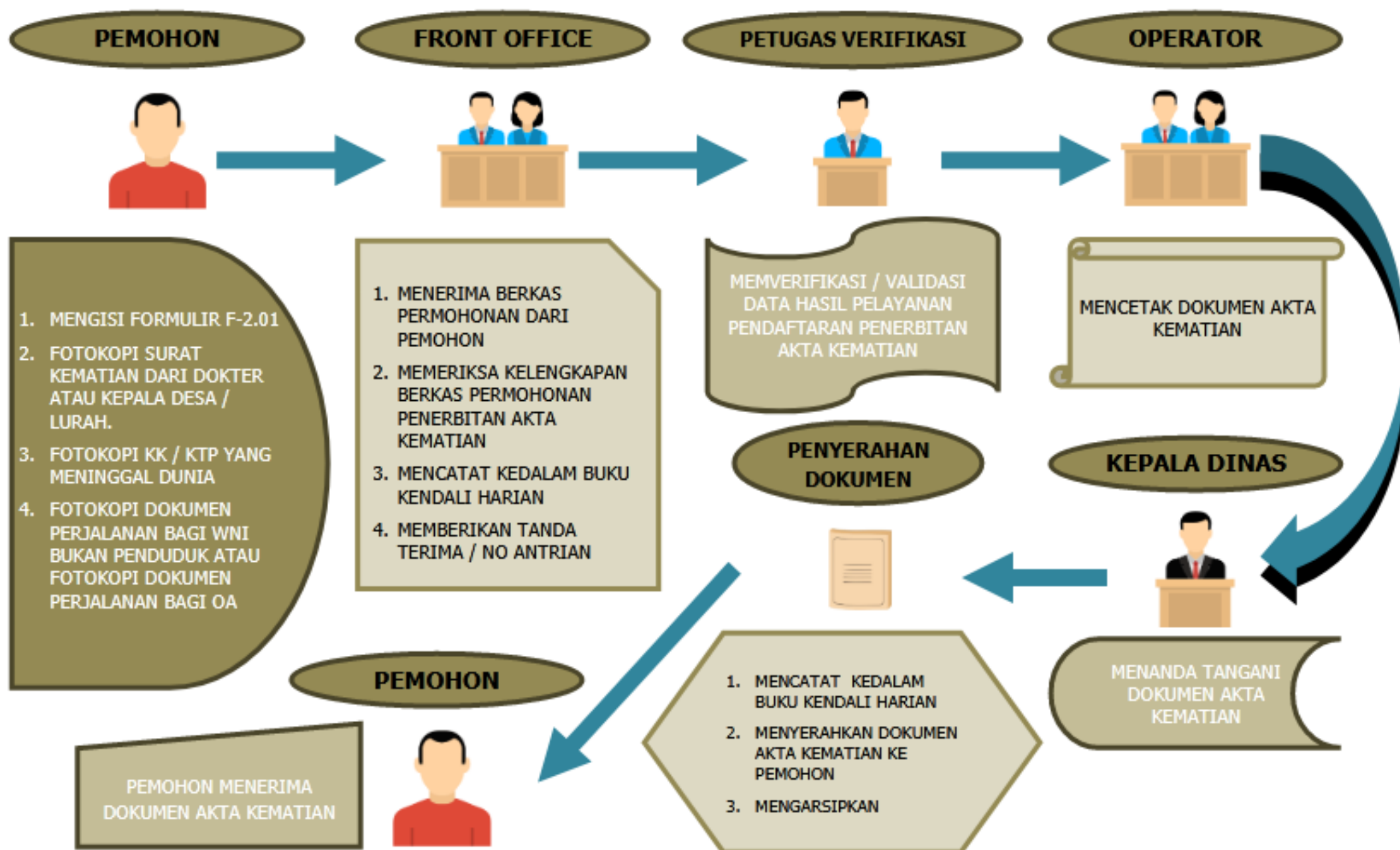
ALUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)



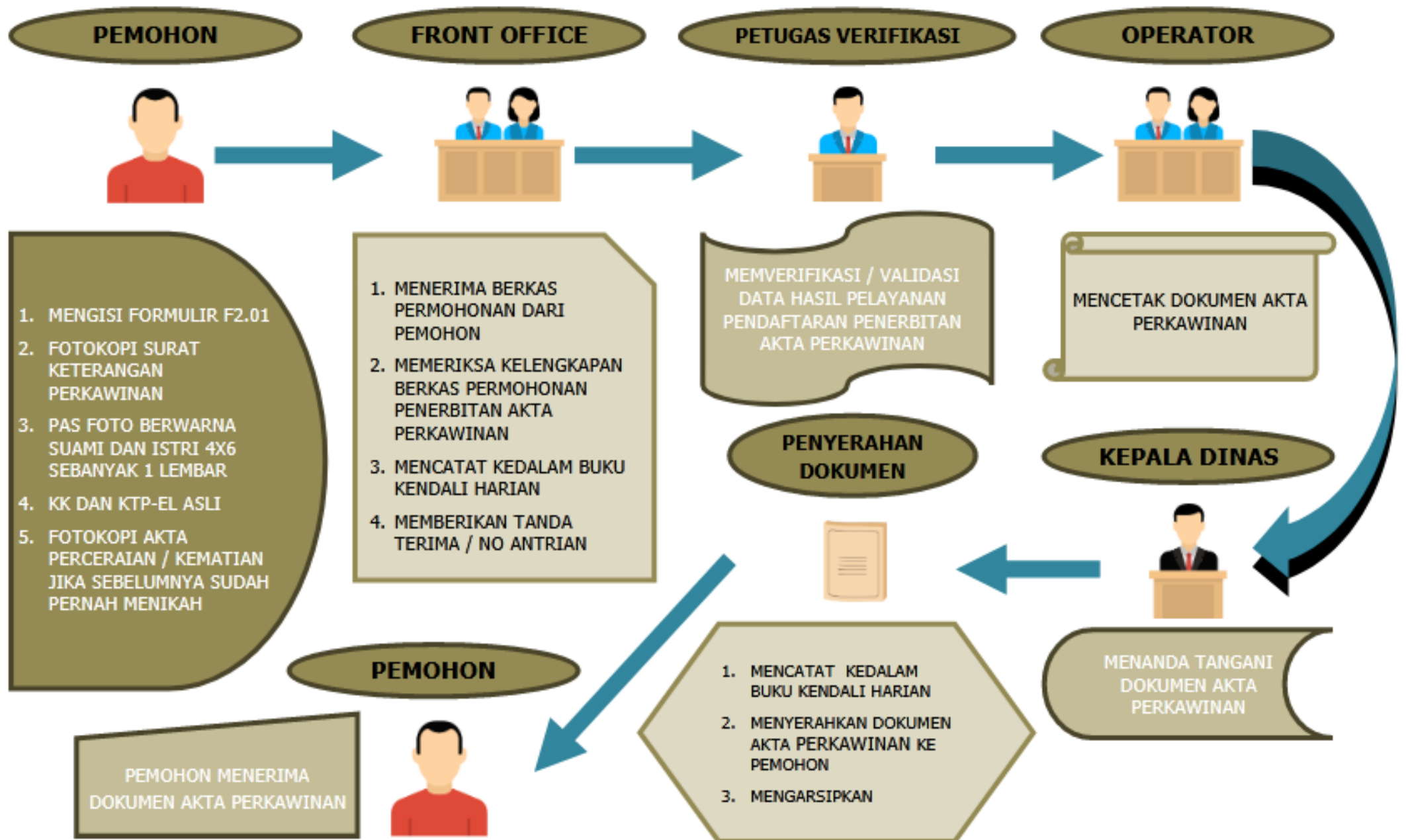
ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN



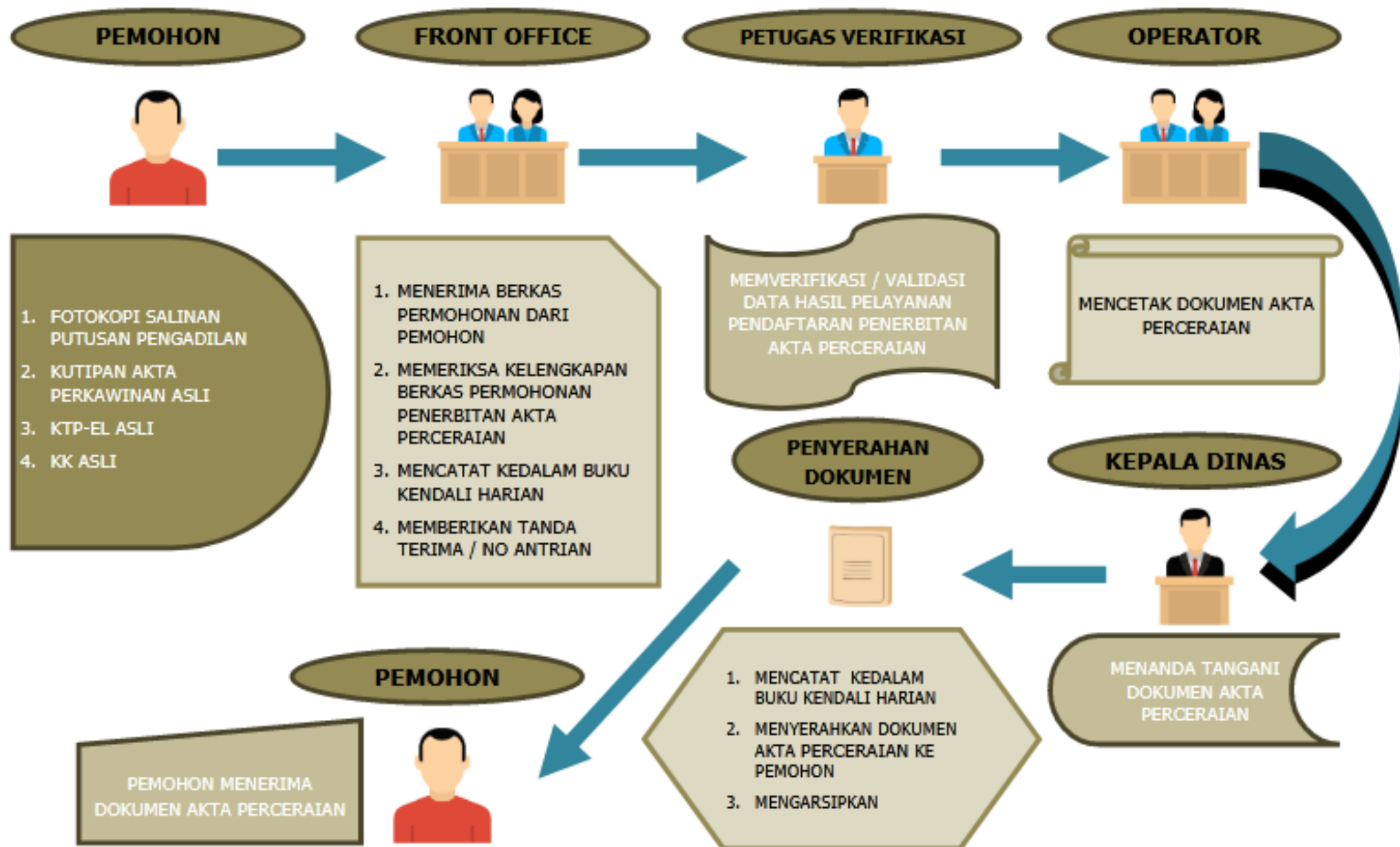
ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN



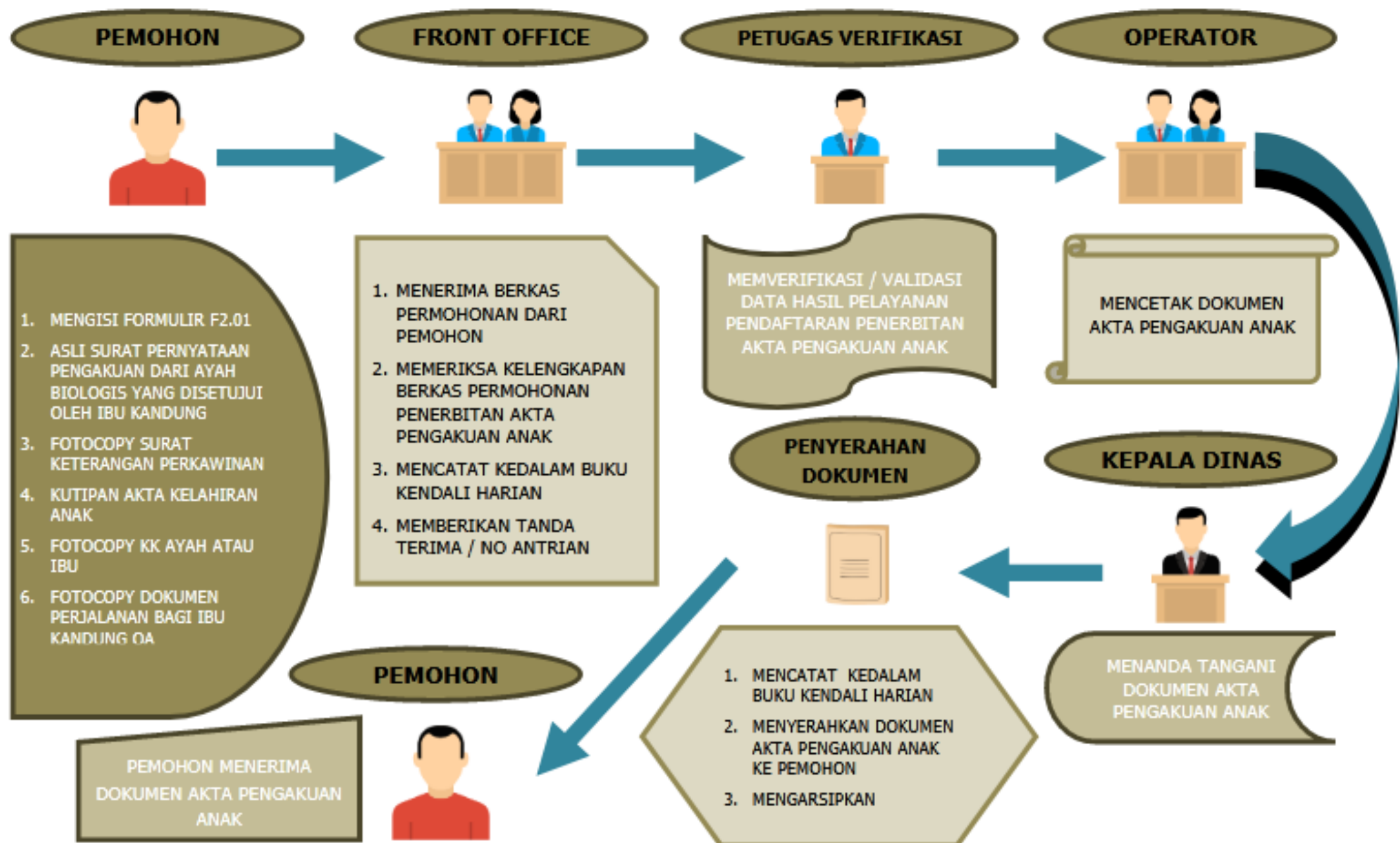
ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN



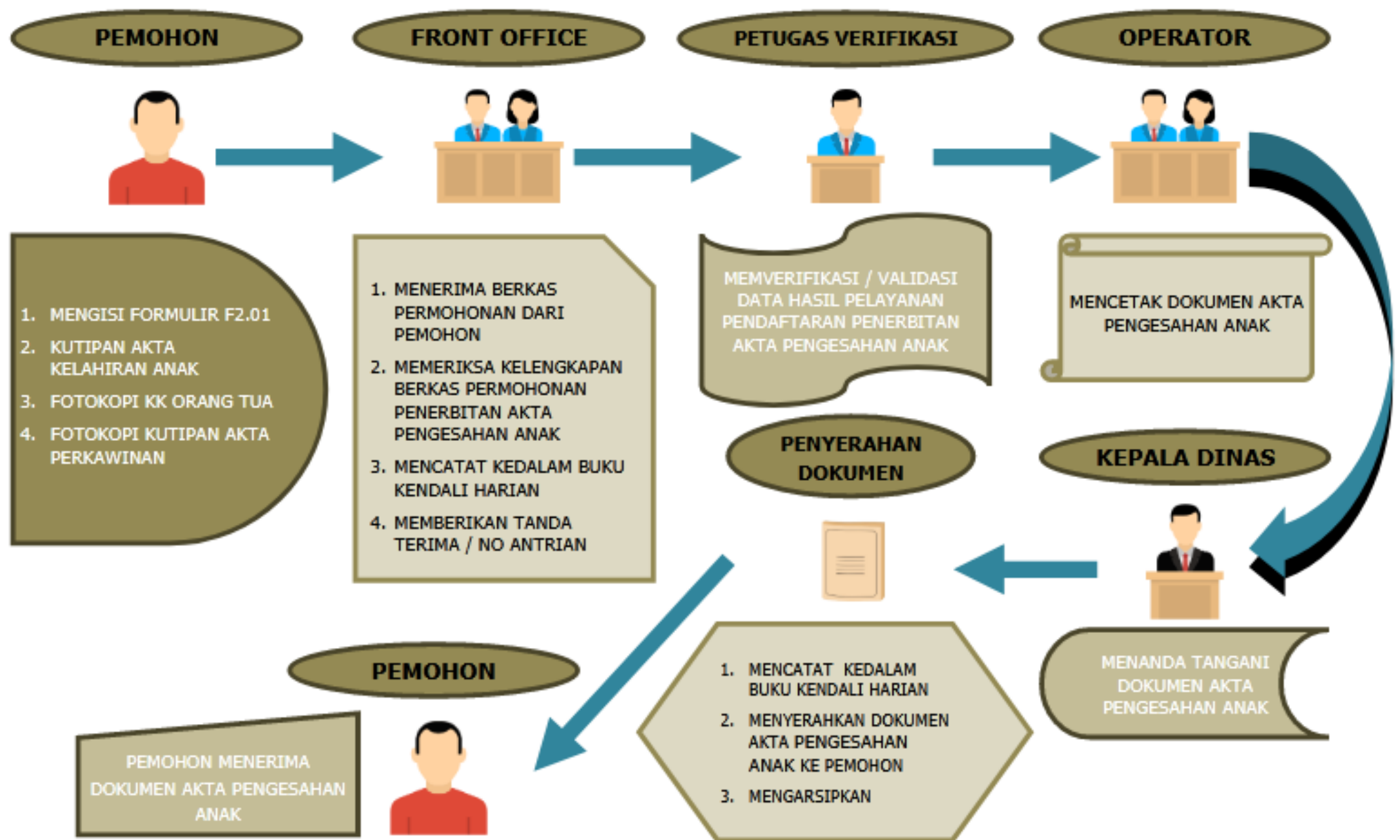
ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN



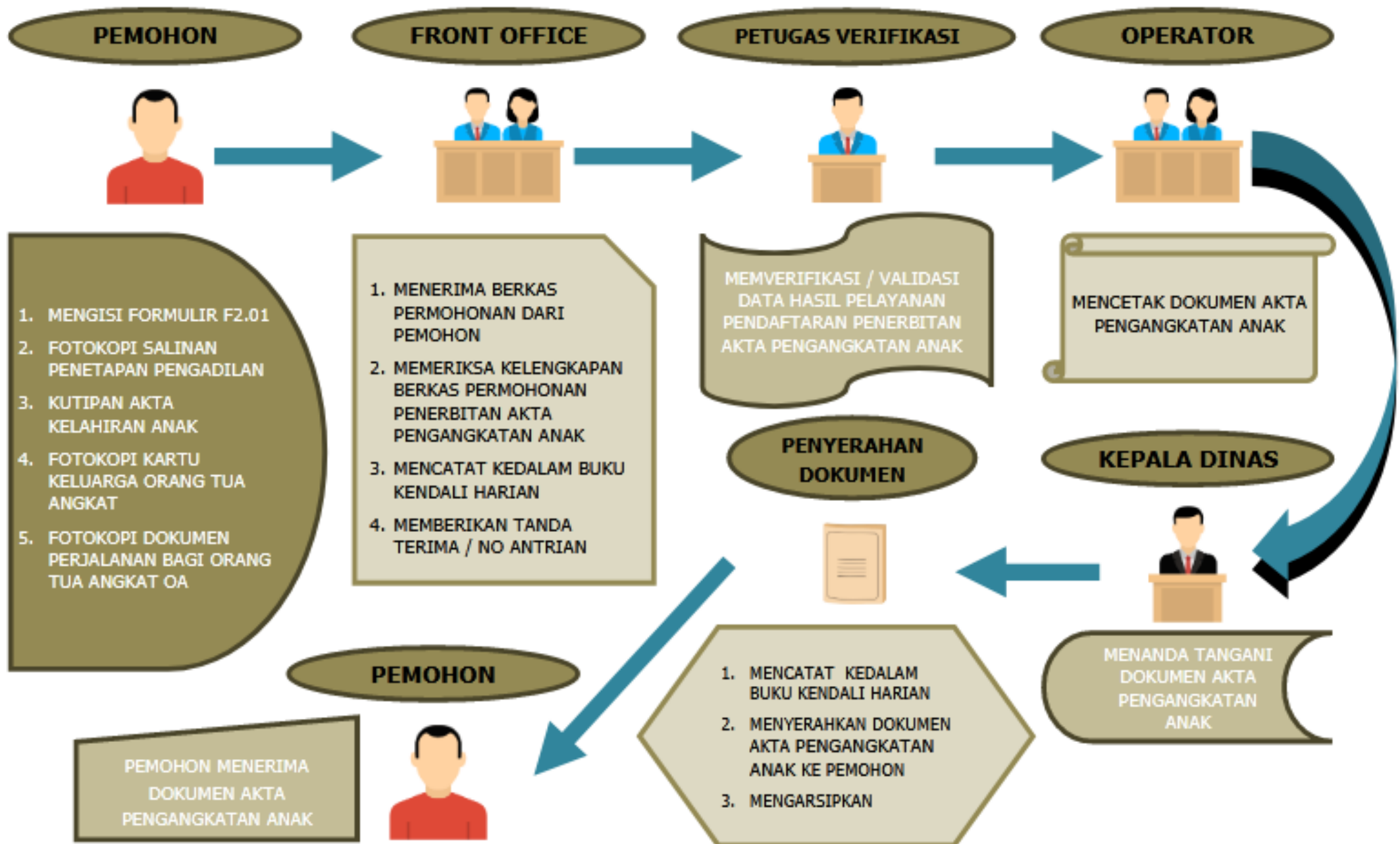
ALUR PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK



ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK



ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK



ALUR PELAYANAN PENGADUAN

PENGADUAN

DARI MASYARAKAT



MENERIMA

PENGADUAN
(STAF TEKNIS)



KOORDINASI

PENYELESAIAN MASALAH



PENYAMPAIAN

SOLUSI PERMASALAHAN



**DATANG
LANGSUNG**

DUKCAPIL
KABUPATEN MERANGIN

CARANYA

Nama :
No HP :
Permasalahan :

**WA
PENGADUAN**

DUKCAPIL KAB MERANGIN

0811 7421 502

**CARANYA
KIRIM**

Nama :
NIK :
Permasalahan :

**E-MAIL
PENGADUAN**

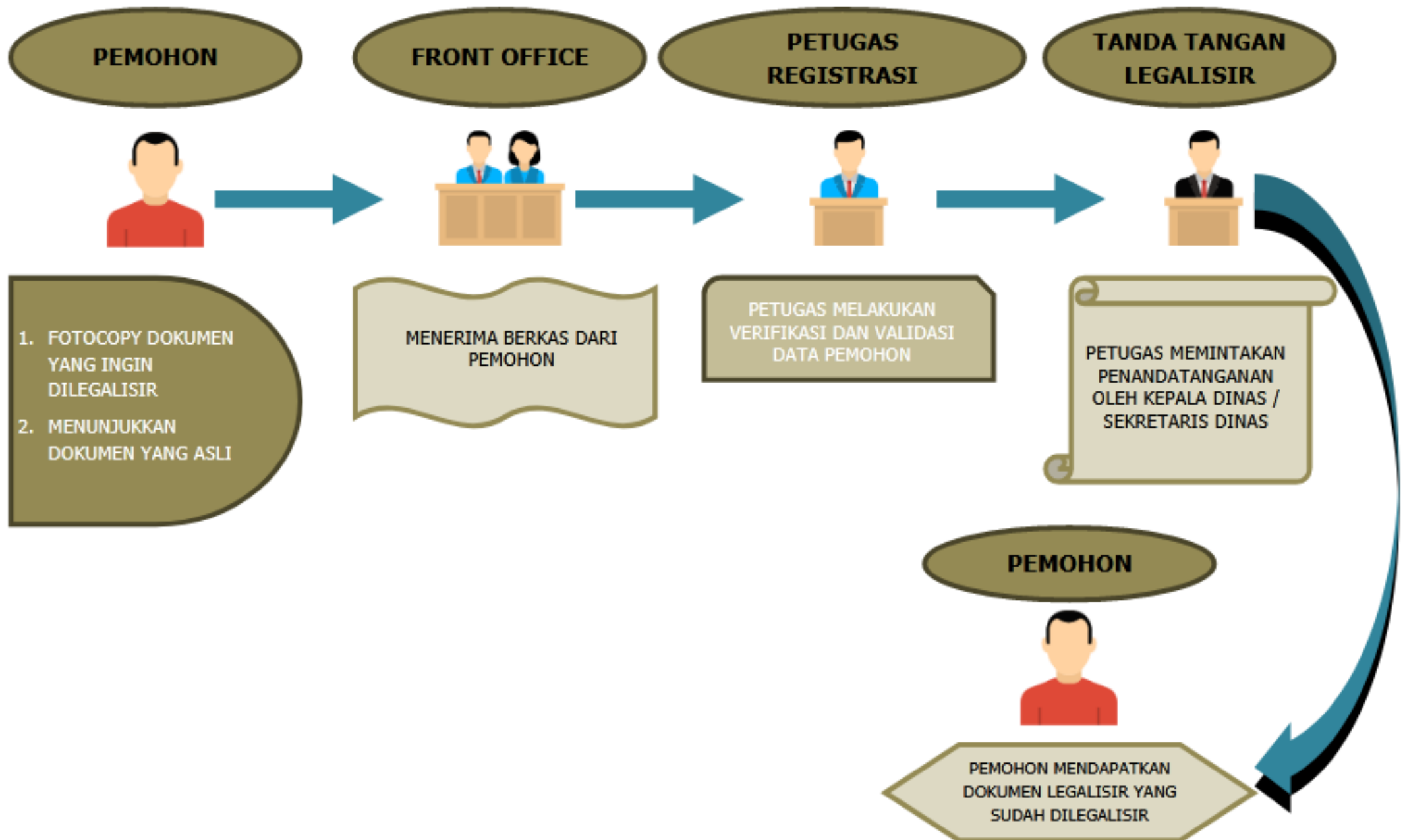
DUKCAPIL KAB MERANGIN

dukcapilmerangin1502@gmail.com

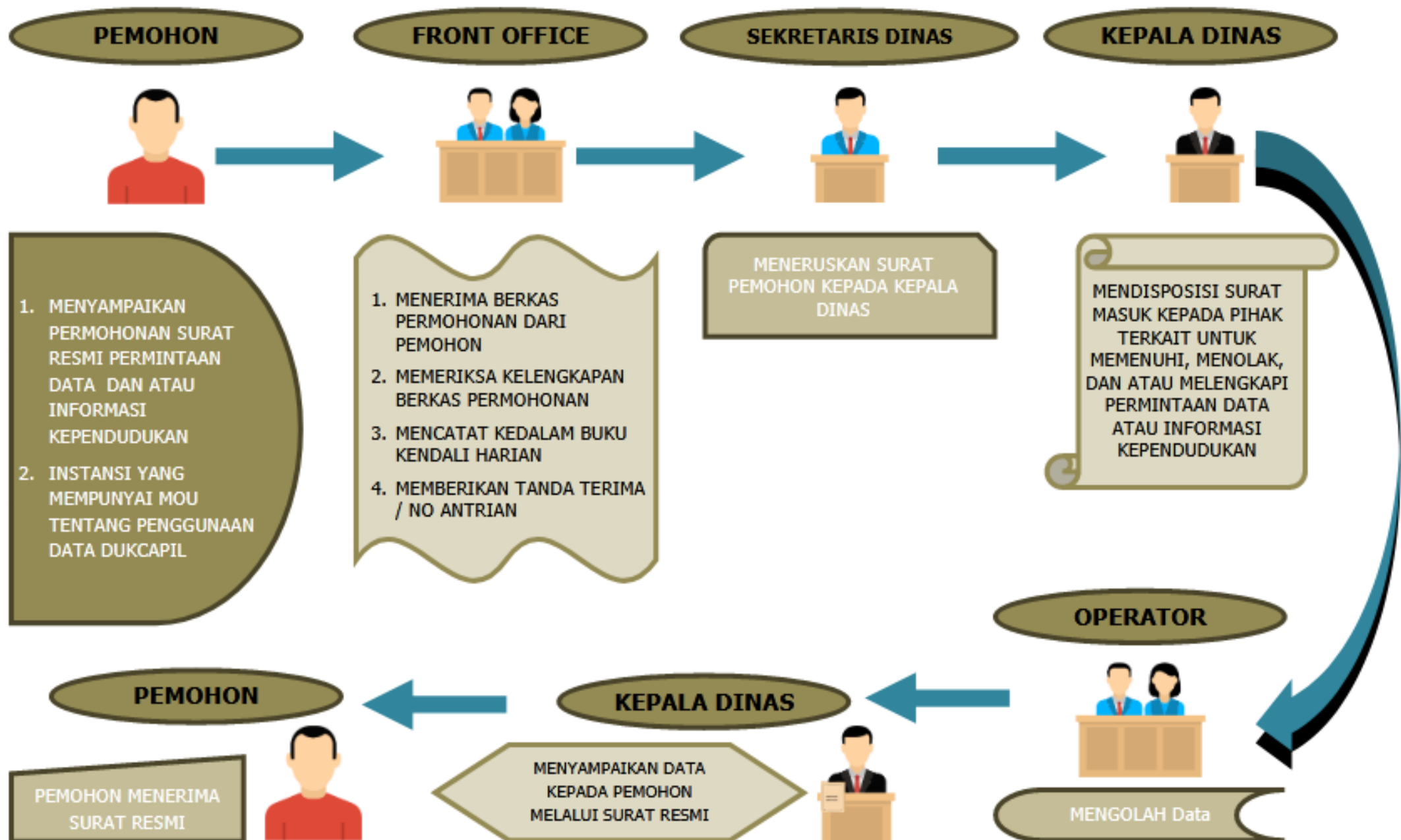
**CARANYA
KIRIM**

Nama :
NIK :
Permasalahan :

ALUR PELAYANAN LEGALISIR



ALUR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN



ALUR PELAYANAN ONLINE (SI PEDANG)

PEMOHON

1. KOMPUTER / SMARTPHONE
2. MEMBUKA WEBSITE
disdukcapil.meranginkab.go.id
3. LOGIN / DAFTAR (JIKA
BELUM PUNYA AKUN) KE
WEBSITE
4. UPLOAD DOKUMEN
PERSYARATAN
KE WEBSITE



PETUGAS

1. PETUGAS MENERIMA DATA,
VERIFIKASI, VALIDASI DAN
MEMPROSES DATA PEMOHON
2. PETUGAS MENGIRIM DOKUMEN
MELALUI LINK UNTUK DICETAK
MANDIRI OLEH PEMOHON

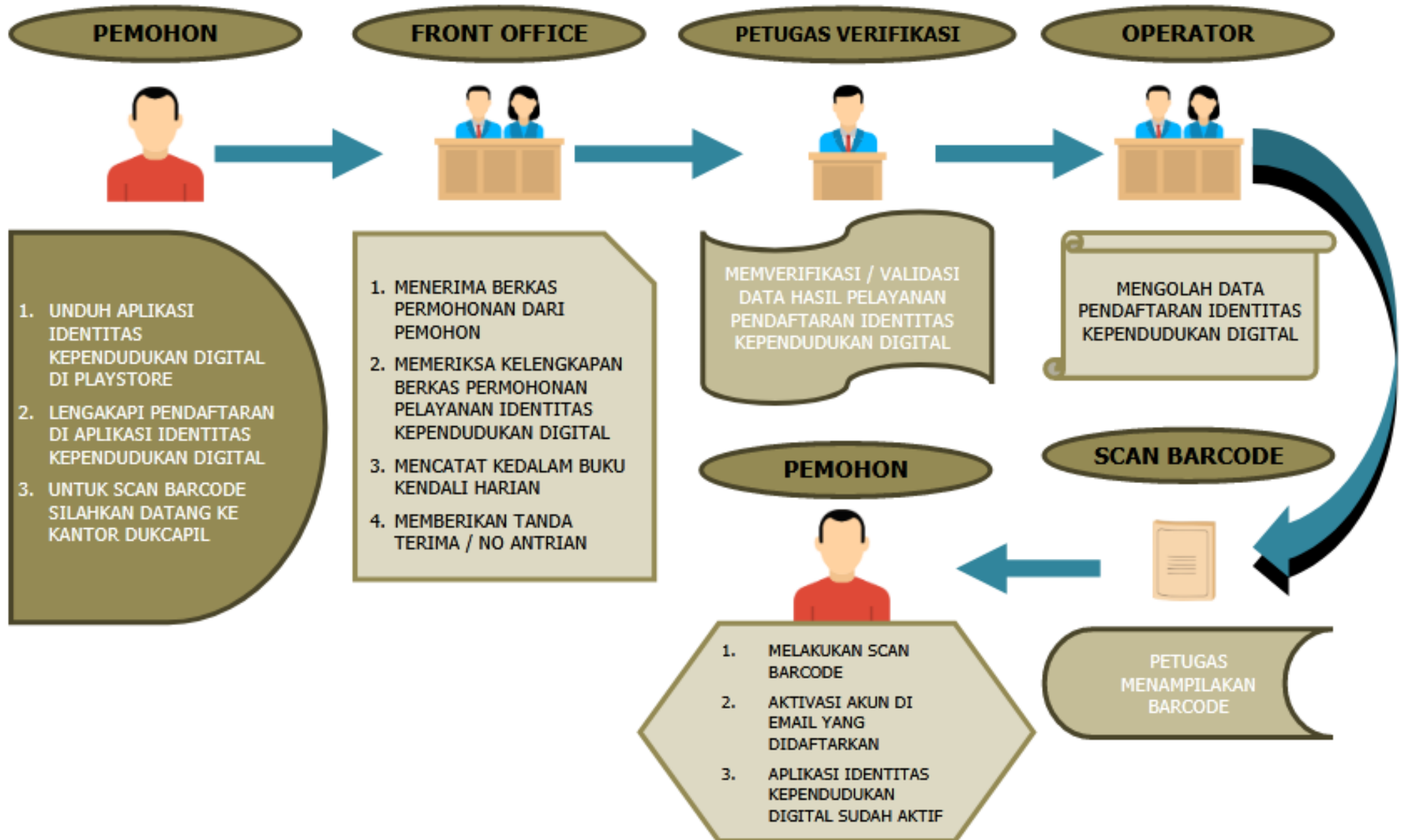


PEMOHON

1. MEMBUKA FILE DOKUMEN
MELALUI LINK UNDUH YANG
DITERIMA
2. MENCETAK DOKUMEN



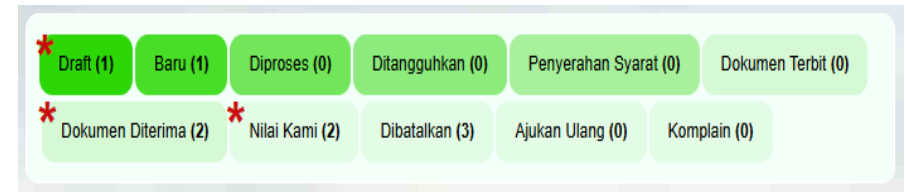
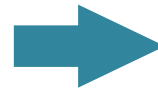
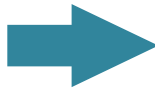
ALUR PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL



ALUR TRACKING PELAYANAN ONLINE

PEMOHON

APLIKASI PELAYANAN ONLINE



1. Masuk / Login ke website dukcapil.meranginkab.go.id
2. Ajukan Permohonan Pelayanan

Pemohon pilih menu “Lacak Permohonan” untuk melihat progres dari permohonan yang di ajukan sebelumnya

Di halaman “Lacak Permohonan” akan terlihat sudah sampai mana progres dari permohonan