



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA TELP (0762) 91368, FAX.(0762) 91586
PASIR PENGARAIAN

Kode Pos : 28557

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HULU
NOMOR: Kpts. 400.12.1/DISDUKCAPIL-PDIP/34

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya perubahan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Keputusan Kepala Dinas tentang Perubahan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelelawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Presiden RI Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaga Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2024 Nomor 48);
10. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 32 Tahun 2024 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
11. Surat Edaran Direktur Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor:470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :
- a. Penerbitan Kartu keluarga karena membentuk keluarga baru;
 - b. Penerbitan kartu Keluarga baru karena penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga);
 - c. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena pisah Kartu Keluarga (KK);
 - d. Penerbitan kartu keluarga baru karena perubahan data;
 - e. Penerbitan kartu keluarga baru karena hilang/rusak;
 - f. Penertiban KTP-el baru untuk WNI;
 - g. Penerbitan KTP-el karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI;
 - h. Penerbitan KTP-el baru untuk orang asing;
 - i. Penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk orang asing;
 - j. Penerbitan KIA baru untuk anak WNI;
 - k. Penerbitan KIA baru untuk anak orang asing ;
 - l. Penerbitan akta kelahiran WNI dan wilayah NKRI;
 - m. Penerbitan akta kelahiran orang asing;
 - n. Penerbitan surat keterangan lahir mati;
 - o. Penerbitan akta kematian dalam wilayah NKRI;

- p. Penerbitan akta perkawinan WNI dalam wilayah NKRI;
- q. Penerbitan akta perkawinan orang asing di wilayah NKRI;
- r. Penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan;
- s. Penerbitan akta perceraian;
- t. Penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian;
- u. Penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak wilayah NKRI;
- v. Penerbitan akta pengakuan anak di wilayah NKRI;
- w. Penerbitan akta pengakuan anak diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa di wilayah NKRI;
- x. Penerbitan akta pengesahan anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI;
- y. Penerbitan akta pengesahan anak bagi penduduk orang asing di wilayah NKRI;
- z. Penerbitan akta pengesahan anak penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa di wilayah NKRI;
- aa. Penerbitan catatan pinggir perubahan nama penduduk pada akta kelahiran;
- bb. Penerbitan catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk;
- cc. Penerbitan pembetulan akta pencatatan sipil dengan Permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI;
- dd. Penerbitan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil bagi penduduk;
- ee. Penerbitan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan/contrarius actus;
- ff. Penerbitan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI;
- gg. Penerbitan catatan pinggir akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan akta kelahiran yang diterbitkan Negara lain untuk anak yang lahir dari perkawinan campuran atau anak berkewarganegaraan ganda (ABG);
- hh. Penerbitan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan akta perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA;
- ii. Penerbitan Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI;
- jj. Penerbitan Pencatatan Biodata di Luar Wilayah NKRI;
- kk. Penerbitan Pencatatan Biodata Orang asing (OA);
- ll. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
- mm. Penerbitan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI;
- nn. Penerbitan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI;
- oo. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI.
- pp. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI datang dari Luar Negeri;
- qq. Penerbitan Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rokan Hulu.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku maka Keputusan Kepala Dinas Nomor : Kpts.400.12/DISDUKCAPIL-SEKRE/1.117 tentang Standar Pelayanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam penetapan ini, diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal, 6 Juli 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HULU,



H. FHATANALIA PUTRA, S.Sos
NIP. 19730430 199203 1 001

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
NOMOR : Kpts.400.12.1/DISDUKCAPIL-PDIP/34
TENTANG
PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL.

STANDAR PELAYANAN :

a. Penerbitan Kartu Keluarga karena membentuk keluarga baru.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Foto copy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 3. Foto copy pendidikan terakhir (pasal 4 Perpres 96/2018);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari Kerja
4	Biaya /Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu keluarga karena membentuk keluarga baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

b. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto copy akta kematian (pasal 10 ayat (3) permendagri 108/2019); 2. Foto copy KK lama;

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari Kerja
4	Biaya /Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon /Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013, 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:

	atau Fasilitas	- Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

c. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena pisah Kartu Keluarga (KK).

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto copy KK lama; 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (pasal 10 ayat (4) permendagri 108/2019);
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga baru karena pisah Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

d. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena perubahan data

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. KK lama;

		2. Fotocopy surat keterangan/bukti peristiwa kependudukanth:Paspor,SKPWNl) dan peristiwa penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena perubahan Data
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 1 Unit - Printer : 1 Unit

		- Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

e. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena hilang/rusak

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan.	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-ei; 3. fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena hilang/rusak

6	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 1 Unit - Printer : 1 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 1 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

		2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

f. Penertiban KTP-el baru untuk WNI.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. Fotokopi KK; (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KTP-el; 2. Petugas memproses penerbitan KTP-el; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima KTP-el dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	KTP-el Baru untuk WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persayaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2

		Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila KTP-el sudah jadi, namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental erkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan danpeningkatan kinerja pelayanan.

g. Penerbitan KTP-el karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KTP-el ; 2. Petugas memproses penerbitan KTP-el; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima KTP-el dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan hilang untuk WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

h. Penerbitan KTP-el baru untuk orang asing.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi dokumen perjalanan; 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KTP-el ; 2. Petugas memproses penerbitan KTP-el; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima KTP-el dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el baru untuk OA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;

		3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu.: - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

i. Penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk orang asing.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KTP-el; 2. Petugas memproses penerbitan KTP-el; 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) 4. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el dalam waktu maksimal 5 hari kerja;

		5. Pemohon menerima KTP-el dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el baru karena pindah, Perubahan data, rusak hilang untuk OA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;
		3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

j. Penerbitan KIA baru untuk Anak WNI

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi kutipan akta dan kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli kedua orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali; 4. (pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 5. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (pasal 4 permendagri 2/2016). 2. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (pasal 4 permendagri 2/2016) 3. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak); (pasal 5 permendagri 2/2016) 4. Melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru dating dari luar negeri) SKDLN di catatkan dalam Database tidak di terbitkan;dan (pasal 3 ayat (4) permendagri 2/2016) 5. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah dating dalam wilayah NKRI). (pasal 6 Permendagri 2/2016).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan foto kopi kutipan Akta Kelahiran ; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun; 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari; (Pasal 7 Permendagri 2/2016) 3. Untuk pelayanan online/ Daring, persyaratanyang discan/difopto untuk di unggah harus Aslinya. Jika kondisi hilang/ rusak dan pindah dating: 1. Permohonan mengisi F>1.02. Pemohonan tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemoho melampirkan asli surat kehilangan

		kepolisian (juka KIA hilang); 3. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); 4. Pemohon melampirkan SKPLN oerang tuanya (untuk anak WNI yang baru dating dari luar negeri); 5. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah dating dalam wilayah NKRI); 6. Dinas menerbitkan KIA baru; dan 7. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan: 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun; 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (pasal 7 Permendagri 2/2016)
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan KIA baru untuk anak WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi

		informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

k. Penerbitan KIA baru untuk anak orang asing.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan; 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (pasal 10 permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak); (pasal 11 permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang). (pasal 12 Permendagri 2/2016).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon menyerahkan foto kopi paspor dan foto kopi TAP yang dimohonkan; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)

		Jika kondisi hilang/ rusak dan pindah datang: 1. Permohonan mengisi F-1.02. Pemohonan tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon tidak perlu menyerahkan foto kopi paspor dan foto kopi ITAP yang dimohonkan; 3. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA rusak); 4. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak) 5. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); 6. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); 7. Dinas menerbitkan KIA baru; dan 8. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan KIA baru untuk anak OA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohu@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16

	Prasarana dan/atau Fasilitas	kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:.. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

1. Penerbitan akta kelahiran WNI dan wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/ fasilitas kesehatan / dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/ kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: sawah, kebun, angkutan umum; 2. Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah; 3. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagai mana huruf a. 4. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran; 1. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 2. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu	Maksimal 3 Hari Kerja.

	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan AKTA KELAHIRAN WNI dan Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu.: - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.
---	----------------------------	---

m. Penerbitan Akta Kelahiran Orang Asing.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi keterangan kelahiran 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. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi dokumen perjalanan; 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 5. OA dapat membuatSPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memnuhi persyaratan sebagai mana huruf a; 6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagai mana huruf b.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran; 2. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 3. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan AKTA Kelahiran OA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24

		tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

n. Penerbitan surat keterangan lahir mati.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopy surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/ bidan, surat keterangan lahir mati dari nahkoda kapal laut / kapten pesawat terbang/, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir mati di rumah/ tempat lain; 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Surat Keterangan lahir mati ; Petugas memproses penerbitan Surat Keterangan lahir mati; 2. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Surat Keterangan lahir mati dalam waktu maksimal 5 hari kerja;

		3. Pemohon menerima Surat Keterangan lahir matidan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan surat Keterangan lahir mati
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala SeksiKelahir, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Surat Keterangan Lahir Mati) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Surat keterangan lahir mati sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

o. Penerbitan akta kematian dalam wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/ lurah atau yang di sebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi 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 di temukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, atau surat keterangan kematian dari per wakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Fotokopi dokumen perjalan bagi OA; 3. Fotokopi KK/ KTP yang meninggal dunia.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kematian ; 2. Petugas memproses penerbitan Akta Kematian; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kematian dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan akta Kematian dalam wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak ,Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Akta Kematian sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

p. Penerbitan akta perkawinan WNI dalam wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinandari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el asli; 4. KK asli; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematianpasangannya; 6. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Perkawinan;

		2. Petugas memproses penerbitan Akta Perkawinan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Perkawinan dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan WNI wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Akta perkawinan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

q. Penerbitan akta perkawinan orang asing diwilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. fotokopi dokumen perjalanan; 4. fotokopi surat keterangan tempet tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP-el asli; 6. KK asli; 7. Fotokopi izin perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Perkawinan; Petugas memproses penerbitan Akta Perkawinan; 2. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Perkawinan dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 3. Pemohon menerima Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan OA di Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Akta perkawinan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

r. Penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan; 3. KTP-el asli; 4. KK asli.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan surat keterangan pencatatan perkawinan ; Petugas memproses penerbitan Akta Perkawinan dan perceraian; 2. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Perkawinan dan perceraian dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 3. Pemohon menerima Akta Perkawinan dan perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).

5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Surat keterangan pembatalan Perkawinan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

s. Penerbitan akta perceraian.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi salina putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el asli; 4. KK asli.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta perceraian ; Petugas memproses penerbitan Akta perceraian; 2. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta perceraian dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 3. Pemohon menerima Akta perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:.. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Kartu Identitas Anak perceraian sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

t. Penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-asli; 4. KK asli
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan surat keterangan pembatalan perceraian Petugas memproses penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian; 1. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan surat keterangan pembatalan perceraian dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 2. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat

		2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Surat keterangan pembatalan perceraian sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

u. Penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		

1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua angkat; 4. Fotokopi dokumen perjalan bagi orang tua angkat OA
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran; 1. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 2. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan anak di wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Surat Catatan pinggir pengangkatan anak wilayah NKR sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

v. Penerbitan akta pengakuan anak diwilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang di setuju oleh ibu kota kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap tuhan YME; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. fotokopi KK ayah atau ibu; 5. Fotokopi dokumen perjalan bagi ibu kandung OA.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran; 1. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 2. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengakuan anak di wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Surat akta pengakuan anak diwilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang; 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang.

w. Penerbitan akta pengakuan anak diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa diwilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang di setuju oleh ibu kota kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap tuhan YME; 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. fotokopi KK ayah atau ibu; 5. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung OA.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran: 1. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 2. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengakuan anak di wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu.: - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan

		Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila akta pengakuan anak diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa diwilayah NKRI sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

x. Penerbitan akta pengesahan anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang agama atau kepercayaan terhadap tuhan YME 3. Fotokopi KK orang tua.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran; 1. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 2. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan anak bagi penduduk WNI di Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persayaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pengesahan anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI. sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia tempat penyimpanan berupa arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

y. Penerbitan akta pengesahan anak bagi penduduk orang asing diwilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi kutipan anak akta perkawinan atau kepercayaan terhadap tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak;

		3. Fotokopi KK orang tua; 4. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; 2. Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pengesahan anak bagi penduduk orang asing diwilayah NKRI. sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 1. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

- z. Penerbitan akta pengesahan anak penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksakan perkawina sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa diwilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran; dan 3. Foto copy KK;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; 2. Foto kopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formula F-2.01; 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el asli, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam foremullir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta pengesahan anak penduduk yang di lahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME di wilayah NKRI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Kelahiran sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

aa. Penerbitan catatan pinggir perubahan nama penduduk pada akta kelahiran.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. Fotokopi KK;

		4. Fotokopi dokumen perjalanan bagi OA.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Kelahiran ; 2. Petugas memproses penerbitan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Kelahiran dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir Perubahan nama penduduk pada akta kelahiran.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Kelahiran sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

bb. Penerbitan catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; 2. Kutipan akta pencatatan sipil; 3. Fotokopi KK.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga ; 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Keluarga sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

cc. Penerbitan pembetulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta diwilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil; 2. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Pencatatan sipil ; 2. Petugas memproses penerbitan Akta Pencatatan sipil; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Pencatatan sipil dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta Pencatatan sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Pembetulan Akta pencatatan sipil permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian, Kasi Kelahiran dan Kasi Perubahan Status Anak dan kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Pembetulan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

dd.Penerbitan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil bagi penduduk.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta pencatatan Sipil yang dibetulkan; 3. Fotokopi KK.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Pencatatan Sipil yang baru ; 2. Petugas memproses penerbitan Akta Pencatatan sipil; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Pencatatan sipil dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta Pencatatan sipildan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir akta pencatatan pembatalan sipil bagi penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian, Kasi Kelahiran dan Kasi Perubahan Status Anak dan kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Pencatatan sipil yang baru sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

cc. Penerbitan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan/contrarius actus.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Kutipan akta pencatatan sipil yang di batalkan; 2. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. Fotokopi KK; 4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta Pencatatan Sipil yang baru ; 2. Petugas memproses penerbitan Akta Sipil. 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta Pencatatan Sipil dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu	Maksimal 3 Hari Kerja.

	Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadila/contrarius aktus
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menreri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan perceraian, Kasi Kelahiran dan Kasi Perubahan Status Anak dan kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta Pencatatan sipil yang baru sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

ee. Penerbitan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi petikan keputusan presiden tentang pewarga negaraan atau petikan keputusan mentri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan akta pencataan sipil asli; 4. KK asli; 5. KTP-el asli; 6. Fotokopi dokumen perjalanan. 7. (Pasal 54 perpres 96/2018).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan; 2. Petugas memproses penerbitan Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporandalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporandan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi		

<i>(manufacturing)</i> , meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

ff. Penerbitan catatan pinggir akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan akta kelahiran yang diterbitkan Negara lain untuk anak yang lahir dari perkawinan campuran atau anak berkewarganegaraan ganda (ABG).

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan <i>(Service delivery)</i> :		
1	Persyaratan	Pencatatan ABG yang telah telah memiliki sertivikat

		bukti pendaftaran AB: 1. Foto kopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI. 1. Foto kopi keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli; dan 3. Foto kopi bagi Penduduk WNI. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA: 1. Foto kopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan: 1. Foto kopi izin tinggal tetap; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon WNI /OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. Pemohon WNI/OA menyerahkan foto kopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan) ; 3. Pemohon WNI/OA menyerahkan kutipan Akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia akta kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; 4. 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).. 5. WNI menyerahkan foto kopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan Verifikasi data yang tercantum dalam F-02.01 atau F-2.02; 6. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.13); dan 7. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.14).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir Akta kelahiran yang di terbitkan negara Indonesia atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan akta kelahiran yang diterbitkan Negara lain untuk anak yang lahir dari perkawinan campuran atau anak berkewarganegaraan ganda (ABG)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat

		2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

gg. Penerbitan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan akta perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Fotokopi petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang di miliki; 3. Fotokopi dokumen perjalanan republik Indonesia.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Akte kelahiran atau Surat Keterangan ; 2. Petugas memproses penerbitan Akte kelahiran atau Surat Keterangan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Akte kelahiran atau Surat Keterangan dalam waktu 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Akte kelahiran atau Surat Keterangan dan menandatangani bukti penerimaan produk. .
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan Akta perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu:. - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 6 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Perubahan Nama sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

hh. Penerbitan Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Foto copy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 3. Foto copy pendidikan terakhir (pasal 4 Perpres 96/2018);
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. WNI mengisi F.1.01; 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam data base kependudukan); 3. WNI menyerahkan foto kopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ klinik); 4. PWNI menyerahkan foto kopi bukti Pendidikan terakhir (Ijazah); 5. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki Dokumen Kependudukan; 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) menyewa rumah apabila menumpang menyewa rumah, kontrak dan kost; 7. Dinas Menerbitkan Biodatanya . Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang

		discan/ difoto untuk di unggah harus aslinya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 3 Unit - Printer : 3 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 1 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

ii. Penerbitan Pencatatan Biodata di Luar Wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto Copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat Keterangan yang menunjuk Domisili; 3. Foto Copy Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan peristiwa Penting; 4. Foto Copy Bukti Pendidikan Terakhir (pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018);
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang

		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

kk. Penerbitan Pencatatan Biodata Orang asing (OA).

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto copy Dokumen Perjalanan; 2. Foto Copy Kartu Izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap; (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu maksimal 5 hari kerja; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA).

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

11. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi KK ; (Pasal 25 ayat (3) perpres 96/2018) 2. SKP WNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon menyerahkan foto kopi paspor dan foto kopi TAP yang dimohonkan; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016) Jika kondisi hilang/ rusak dan pindah datang: 1. Permohonan mengisi F-1.02. Pemohonan tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon tidak perlu menyerahkan foto kopi paspor dan foto kopi ITAP yang dimohonkan; 3. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA rusak); 4. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak) 5. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); 6. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); 7. Dinas menerbitkan KIA baru; dan 8. Dinas memusnahkan KIA lama. Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

mm. Penerbitan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi KK ; 2. Foto kopi KTP-el. 3. Foto Kopi Dokumen Perjalanan;dan 4. Foto kopi kartu izin tinggal tetap.
2	Sistem Mekanisme dan	1. Perpindahan OA dalam 1 kab/Kota : 1. OA mengisi F-1.03;

	Prosedur	2. OA melampirkan foto kopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Dinas menarik KTP-el dan/KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/ KIA dengan alamat baru; 5. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama;dan 6. Dinas menerbitkan KK OA yang pindah dengan alamat baru. 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal); Catatan tidak perlu diterbitkan SKP: 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan foto kopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP 3. Dinas menerbitkan SKP bagi bagi OA yang pindah;dan 4. Dinas tidak menarik KTP-el dan/ KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/KIA ditarik di daerah tujuan. 3.Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): 1. OA menyerah SKP; 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; 3. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau dengan alamat baru;dan 4. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila KTP-el sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

nn. Penerbitan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI.

No.	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi surat keterangan tempat tinggal ; 2. Foto kopi Dokumen Perjalanan;dan 3. Foto Kopi kartu izin tinggal terbatas. (pasal 27 ayat (3) perpres 96/2018).
2	Sistem	1.Perpindahan OA dalam 1 kab/Kota :

	Mekanisme dan Prosedur	1. OA mengisi F-1.03; 2. OA melampirkan foto kopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan 5. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan tidak perlu diterbitkan SKP: 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal); 1. OA mengisi F-1.03 2. OA melampirkan foto kopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; 3. Dinas menerbitkan SKP bagi bagi OA yang pindah; dan 4. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): 1. OA menyerahkan SKP; 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 3. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila KTP-el sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

oo. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi kk; 2. Foto kopi ktp-EL;dan (pasal 28 ayat (2) perpres 96/2018).
2	Sistem Mekanisme dan	1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK,KTP-el dan/atau KIA kepada

	Prosedur	Dinas; 3. Menyerahkan SKPLN; 4. Dinas Mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. 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.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit

3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

pp. Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI datang dari Luar Negeri.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia ; dan 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari perwakilan Republik Indonesia . (pasal 28 ayat (4) perpres 96/2018).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan foto kopi Dokumen Perjalanan Ri/SPLP; 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan ;dan 4. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK,KTP_el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Perpindahan Penduduk WNI datang dari Luar Negeri.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila KTP-el sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

qq. Penerbitan Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI.

No	Komponen	Uraian
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service delivery</i>) :		
1	Persyaratan	1. Foto kopi Dokumen Perjalanan ; dan 2. Foto kopi kartu izin tinggal terbatas. (pasal 28 ayat (5) perpres 96/2018).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. OA mengisi F-1.03; 2. OA menyerahkan foto kopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah,

		kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ;dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masabelaku ITAS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Tatap Muka 2. Melalui Kotak saran 3. Melalui Website: disdukcapil.rokanhulukab.go.id 4. Telepon / Whatsapp 0823 8936 5500 5. Email: pengaduandisdukcapilrohul@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor : 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
2	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas berada di Dinas dan 16 kecamatan se-Kabupaten Rokan Hulu: - Komputer : 4 Unit - Printer : 4 Unit - Jaringan : 1 Unit - AC : 2 Unit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 24 orang di 16 Kecamatan; 2. Petugas di Dinas 4 orang;
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Sapta Etika Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila Akta pencatatan sipil atau surat keterangan pelaporan sudah jadi, namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu sampai Pemohon datang. 2. Tersedia penyimpanan dalam bentuk arsip digital
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN ROKAN HULU,



H. FHATANALIA PUTRA, S.Sos
NIP. 19730430 199203 1 001