



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Pasenggrahan Sungai Dareh Telp. 0754 451425, Telp. 0754 452425

**Sungai Dareh 27573**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN DHARMASRAYA**

**NOMOR : 189.1/ 260 /KPTS/Disdukcapil-2020**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN TATANAN NORMAL BARU PADA DINAS KEPENDUDUKAN**  
**DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DHARMASRAYA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
9. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Tataan Normal Baru pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:

1. Kartu Keluarga
2. KTP-Elektronik
3. Kartu Identitas Anak (KIA)

4. Akta Kelahiran
5. Akta Kematian
6. Akta Perkawinan
7. Akta Perceraian
8. Akta Pengangkatan Anak
9. Akta Pengesahan Anak
10. Surat Keterangan Pindah Keluar
11. Surat Keterangan Pindah Datang
12. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
13. Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri
14. Surat Keterangan Tempat Tinggal
15. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
16. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
17. Surat Keterangan Kematian
18. Surat Keterangan Kelahiran
19. Surat Keterangan Lahir Mati
20. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
21. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
22. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
23. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Dareh,  
Pada tanggal, 12 Agustus 2020

KEPALA DINAS,



NIP.19641231 198612 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.
2. Bupati Dharmasraya di Pulau Punjung.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Nomor : 189.1/ 260 /KPTS/Disdukcapil-2020  
Tanggal 12 Agustus 2020  
TENTANG STANDAR PELAYANAN TATANAN NORMAL BARU PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
DHARMASRAYA

**STANDAR PELAYANAN TATANAN NORMAL BARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**1. KARTU KELUARGA**

- Persyaratan : 1. Mengisi F 1 01  
Pelayanan : 2. Foto Copy Kutipan Akte Nikah  
3. Foto Copy Ijazah Masing-Masing Anggota Keluarga  
4. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah  
5. Pakai Masker, Cuci Tangan



- Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Kartu Keluarga  
:

Pengelolaan : Contact person :  
Pengaduan : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang  
Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten  
Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan  
Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang  
Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang  
Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk  
dan Pencatatan Sipil;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang  
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009  
tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</li> </ol>                                                                                      |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga di tanda tangani secara elektronik terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia</li> <li>2. Kartu Keluarga dicetak dengan Kertas HVS A4 80 grm</li> </ol>                                                                                                                                 |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                               |

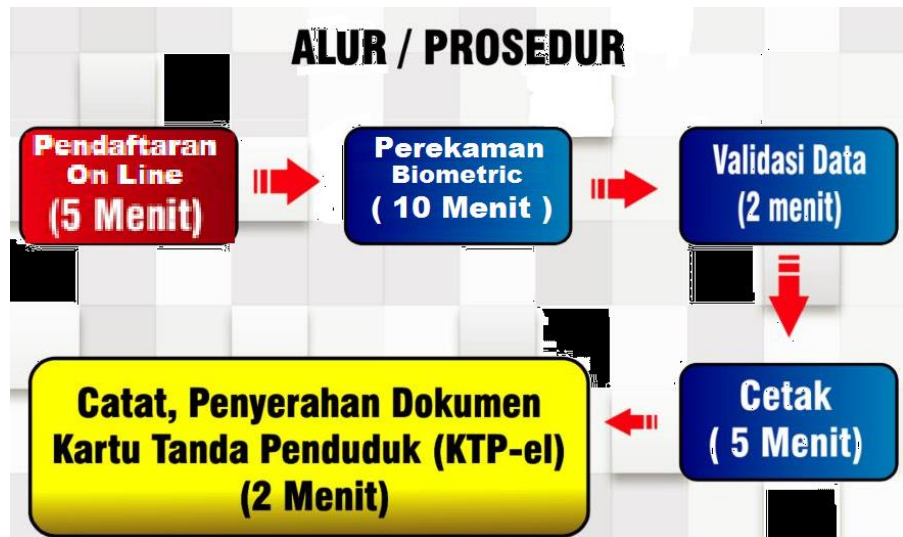
## 2. KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK ( KTP-EI )

### A. PEREKAMAN

|                       |                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>2. Pakai masker</li> <li>3. Cuci Tangan</li> </ol> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur

:



Waktu  
Pelayanan

- : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif  
Produk

- : GRATIS  
: 1. KTP-El  
:

Pengelolaan  
Pengaduan

: Contact person :  
Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

Dasar Hukum

- : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);  
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Sarana dan  
prasarana

- : Sarana :  
1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line  
2. Ruang Tunggu  
3. Ruang Pelayanan

Prasarana :

1. Komputer 2 set

2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / DharmaSraya PUAS

3. Meja dan kursi

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana

1. Operator Komputer : 3 Orang

2. Informasi : 3 Orang

3. Pendaftaran : 3 Orang

4. Bidang Pendaftaran Penduduk

Pengawasan Internal

1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang

2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan Pelayanan

1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

KTP dicetak dengan Blanko Asli dengan chip yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia

Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

B. PENCETAKAN KTP-EI

- Persyaratan Pelayanan

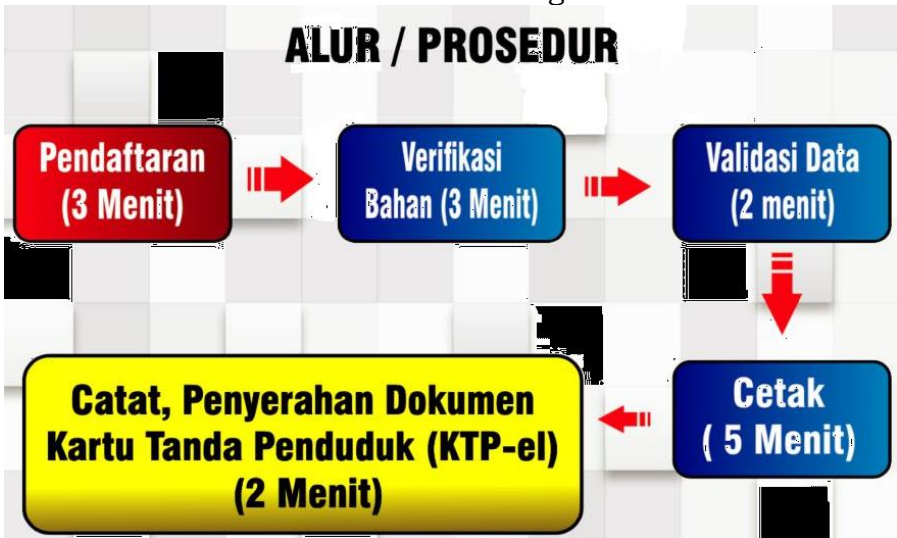
1. Foto Copy Kartu Keluarga

2. Surat Keterangan Hilang bagi yang KTP nya Hilang

3. Bukti KTP yang rusak bagi yang mengganti KTP

4. Memakai Masker dan Mencuci Tangan

Prosedur :



- Waktu Pelayanan

1. Hari Senin s/d Kamis

2. Hari Jumat

: Jam 08.00 - 15.00 wib

: Jam 08.00 - 15.30 wib

- Biaya / Tarif Produk

GRATIS

1. KTP-EI

- Pengelolaan Pengaduan

Contact person :

Efridayeti, SE

Nomor HP/WA : 081363038980

- Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten DharmaSraya, Kabupaten DharmaSraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang



Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata n Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan prasarana                       | :<br>Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line<br>2. Ruang Tunggu<br>3. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 6 set<br>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS<br>3. Meja dan kursi |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | :<br>1. Operator Komputer : 3 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Bidang Pendaftaran Penduduk                                                                                                            |
| Pengawasan Internal                        | :<br>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                  |
| Jaminan Pelayanan                          | :<br>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                     |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | :<br>KTP dicetak dengan Blanko Asli dengan chip yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia                                                                                                               |
| Evaluasi Kinerja                           | :<br>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                |

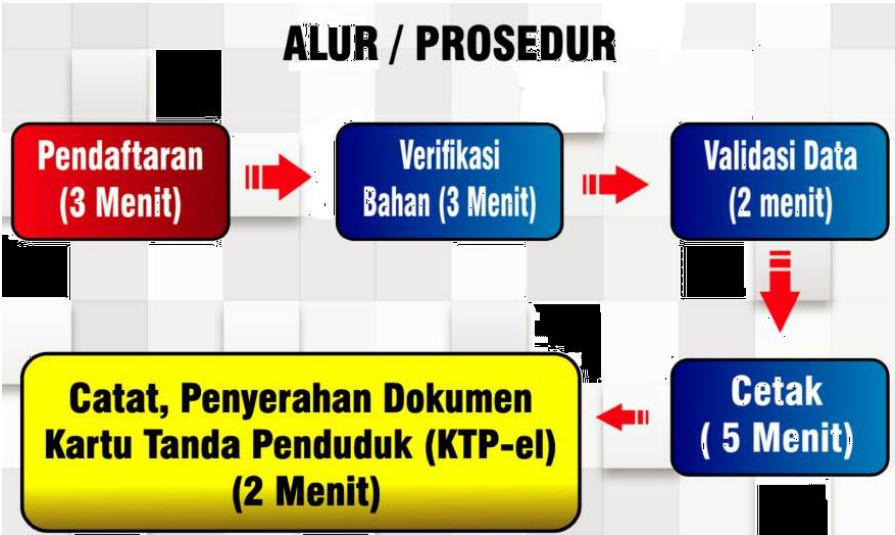
3. KARTU IDENTITAS ANAK ( KIA )

- Persyaratan
- Pelayanan
- Prosedur
- : 1. Foto Copy Kartu Keluarga

2. Foto Copy Akte Kelahiran

3. Pas Photo bagi anak yang berumur 5 tahun ke atas

4. Memakai Masker dan Mencuci Tangan



- Waktu
- Pelayanan
- : 1) Hari Senin s/d Kamis

2) Hari Jumat

: Jam 08.00 - 15.00 wib

: Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Kartu Indentitas Anak ( KIA )

Pengelolaan Pengaduan : Contact person : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

- Dasar Hukum
- : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nuan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010

tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan prasarana                       | :<br>Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line<br>2. Ruang Tunggu<br>3. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 6 set<br>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS<br>3. Meja dan kursi |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | :<br>1. Operator Komputer : 3 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pendaftaran Penduduk                                                       |
| Pengawasan Internal                        | :<br>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                  |
| Jaminan Pelayanan                          | :<br>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                     |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | :<br>KIA dicetak dengan Blanko Asli yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia                                                                                                                           |
| Evaluasi Kinerja                           | :<br>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                |

4. AKTA KELAHIRAN

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | :<br>1. Foto Copy KK<br>2. Foto Copy KTP Kedua Orang Tua<br>3. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi<br>4. Foto Copy Surat Nikah yang di legalisir / SPTJM<br>5. Foto Copy Ijazah bagi yang sudah tamat SD<br>6. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/ Dokter ( Asli )<br>7. Memakai Masker dan Mencuci Tangan |
| Prosedur              | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan                 | : 1. Hari Senin s/d Kamis<br>2. Hari Jumat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : Jam 08.00 - 15.00 wib<br>: Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif Produk            | : GRATIS<br>: 1. Akta Kelahiran<br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |
| Pengelolaan Pengaduan           | : Contact person :<br>Efridayeti, SE<br>Nomor HP/WA : 081363038980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |
| Dasar Hukum                     | : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);<br>5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |                                                    |
| Sarana dan Prasarana            | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line<br>2. Ruang Tunggu<br>3. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 9 set<br>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS<br>3. Meja dan kursi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | : 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pencatatan Sipil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |
| Pengawasan Internal             | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |

- Jaminan Pelayanan

: 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

: 1. Akta Kelahiran dicetak dengan kertas HVS A4 80 grm, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia  
2. Akta Kelahiran di tanda tangan secara elektronik
- Evaluasi Kinerja

: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

5. AKTA KEMATIAN

- Persyaratan Pelayanan

: 1. KK Asli  
2. Surat Keterangan Meninggal dari Dokter/RS/ Wali Nagari  
3. Foto Copy KTP Pelapor  
4. Foto Copy KTP Saksi  
5. Memakai Masker dan Mencuci Tangan



- Waktu Pelayanan

: 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif

: GRATIS
- Produk

: 1. Akta Kematian
- Pengelolaan Pengaduan

: Contact person : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980
- Dasar Hukum

: 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

- Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata n Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pencatatan Sipil</li> </ol>                                                                                          |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Kematian dicetak dengan Kertas HVS A4 80 grm, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia</li> <li>2. Akta Kematian di tanda tangan secara elektronik</li> </ol>                                                                                                     |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                               |

**6. AKTA PERKAWINAN**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama ( ASLI )</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Foto Copy KTP pasangan Suami/Istri</li> <li>4. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi yang berumur 21 tahun keatas</li> <li>5. Pas Photo Berwarna Berdampingan 4 x 6 (4 lembar)</li> <li>6. Memakai Masker dan Mencuci Tangan</li> </ol> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur

:



Waktu  
Pelayanan

- : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif

: GRATIS

Produk

- : 1. Akta Perkawinan

Pengelolaan  
Pengaduan

: Contact person :  
Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata cara Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Sarana dan  
Prasarana

- : Sarana :
1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line
  2. Ruang Tunggu



3. Ruang Pelayanan

Prasarana :

- 1. Komputer 9 set
- 2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS
- 3. Meja dan kursi

Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Operator Komputer : 6 Orang

- 2. Informasi : 3 Orang
- 3. Pendaftaran : 3 Orang
- 4. Penyerahan : 2 Orang
- 5. Arsiparis : 2 Orang
- 6. Bidang Pencatatan Sipil

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang

- 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan Pelayanan : 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Akta Perkawinan dicetak dengan kertas HVS A4 80 grm, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia

- 2. Akta Perkawinan di tanda tangan secara elektronik.

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

7. AKTA PERCERAIAN

Persyaratan Pelayanan : 1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

- 2. Foto Copy KK
- 3. Foto Copy KTP
- 4. Memakai Masker dan Mencuci Tangan

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib

- 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Akta Perceraian



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pengelolaan Pengaduan                      | : Contact person :<br>Efridayeti, SE<br>Nomor HP/WA : 081363038980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol> |
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pencatatan Sipil</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Perceraian dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

2. Akta Perceraian di tanda tangan secara elektronik.

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

8. AKTA PENGANGKATAN ANAK

Persyaratan Pelayanan : 1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap  
2. Surat Nikah atau Akta Perkawinan Pemohon  
3. Foto Copy KK dan KTP Pemohon  
4. Memakai Masker dan Mencuci Tangan



Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib  
Biaya / Tarif : GRATIS  
Produk : 1. Akta Pengangkatan Anak  
Pengelolaan Pengaduan : Contact person : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pencatatan Sipil</li> </ol>                                                                                          |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pengangkatan Anak dicetak kertas HVS A4 80 gram, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia</li> <li>2. Akta Pengangkatan Anak di tanda tangan secara elektronik.</li> </ol>                                                                                        |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                               |

**9. AKTA PENGESAHAN ANAK**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>2. Foto Copy Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. Foto Copy KK dan KTP Pemohon</li> <li>4. Memakai Masker dan Mencuci Tangan</li> </ol> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Akta Pengesahan Anak

Pengelolaan : Contact person :  
Pengaduan : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata cara Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Sarana dan : Sarana :  
Prasarana : 1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line  
2. Ruang Tunggu  
3. Ruang Pelayanan

|                                            |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prasarana :                                |                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Komputer 9 set                          |                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Meja dan kursi                          |                                                                                                                                                                                                      |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pencatatan Sipil                              |
| Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                     |
| Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                        |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Akta Pengesahan Anak dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia<br>2. Akta Pengesahan Anak di tanda tangan secara elektronik. |
| Evaluasi Kinerja                           | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                   |

10. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

|                       |                                                                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | 1. Formulir F1.36 dari Kecamatan<br>2. Asli KK dan KTP<br>3. Memakai Masker dan Mencuci Tangan |
| Prosedur              |                                                                                                |



|                       |                                                                                                                                          |                         |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Waktu Pelayanan       | 1. Hari Senin s/d Kamis                                                                                                                  | : Jam 08.00 - 15.00 wib |
|                       | 2. Hari Jumat                                                                                                                            | : Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif         | GRATIS                                                                                                                                   |                         |
| Produk                | 1. Surat Keterangan Pindah Keluar                                                                                                        |                         |
| Pengelolaan Pengaduan | Contact person :<br>Efridayeti, SE<br>Nomor HP/WA : 081363038980                                                                         |                         |
| Dasar Hukum           | 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang<br>Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten<br>Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan |                         |

- Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</li> </ol>                                                                                      |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia</li> <li>2. Akta Keterangan Pindah di tanda tangan secara elektronik.</li> </ol>                                                                                |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                               |

11. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

- Persyaratan Pelayanan : 1. Asli Surat Keterangan Pindah dari Daerah Asal  
2. KK Asli yang di tumpangi bagi yang Numpang KK  
3. Foto Copy Ijazah masing masing anggota Keluarga  
4. Memakai Masker dan Mencuci Tangan



- Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Surat Keterangan Pindah Datang

Pengelolaan Pengaduan : Contact person :  
Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

- Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</li> </ol>                                                                                      |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah Datang Produk Output nya di Daerah tujuan yakni berupa Kartu Keluarga yang di tanda tangani secara elektronik terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia</li> <li>2. Kartu Keluarga dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram.</li> </ol>                                           |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                               |

12. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI

|                       |                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F1.59 dari Kecamatan</li> <li>2. Asli KK dan KTP</li> <li>3. Memakai Masker dan Mencuci Tangan</li> </ol> |
| Prosedur              | :                                                                                                                                                              |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan                 | : 1. Hari Senin s/d Kamis<br>2. Hari Jumat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : Jam 08.00 - 15.00 wib<br>: Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif                   | : GRATIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| Produk                          | : 1. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
| Pengelolaan Pengaduan           | : Contact person :<br>Efridayeti, SE<br>Nomor HP/WA : 081363038980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
| Dasar Hukum                     | 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);<br>5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataunan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;<br>6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. |                                                    |
| Sarana dan Prasarana            | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line<br>2. Ruang Tunggu<br>3. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 9 set<br>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS<br>3. Meja dan kursi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | : 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pendaftaran Penduduk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |
| Pengawasan Internal             | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |

- Jaminan Pelayanan : 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Surat Keterangan Pindah dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia  
2. Akta Keterangan Pindah di tanda tangan secara elektronik.
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

13. SURAT KETERNGAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI

- Persyaratan Pelayanan : 1. Passport  
2. Surat Jaminan Pemilik Rumah alamat yang dituju  
3. Foto Copy KK dan KTP Pemilik Rumah  
4. Memakai Masker dan Mencuci Tangan



- Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif : GRATIS
- Produk : 1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri
- Pengelolaan Pengaduan : Contact person : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980
- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata n Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> |
| Sarana dan Prasarana                       | <p>: Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | <p>: 1. Operator Komputer : 6 Orang</p> <p>2. Informasi : 3 Orang</p> <p>3. Pendaftaran : 3 Orang</p> <p>4. Penyerahan : 2 Orang</p> <p>5. Arsiparis : 2 Orang</p> <p>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pengawasan Internal                        | <p>: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jaminan Pelayanan                          | <p>: 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>: 1. Surat Keterangan Pindah Datang Produk Output nya di Daerah tujuan yakni berupa Kartu Keluarga yang di tanda tangani secara elektronik terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia</p> <p>2. Kartu Keluarga dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Evaluasi Kinerja                           | <p>: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

#### 14. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | <p>: 1. Bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas melampirkan Fotocopy KITAS;</p> <p>2. Fotocopy Passport;</p> <p>3. Fotocopy Buku Pengawasan Orang Asing;</p> <p>4. Fotocopy SKLD (Surat Keterangan Lap or Diri) dari Kepolisian;</p> <p>5. Fotocopy IMTA (Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing)</p> |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 6. Fotocopy Akta Kawin;
- 7. Surat Keterangan Sponsor;
- 8. Foto 2x3 berwarna (2 lembar)
- 9. Memakai Masker dan Mencuci Tangan

Prosedur :



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
 Pelayanan 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Surat Keterangan Tempat Tinggal

Pengelolaan : Contact person :  
 Pengaduan Efridayeti, SE  
 Nomor HP/WA : 081363038980

- Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nuan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line<br>2. Ruang Tunggu<br>3. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 9 set<br>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS<br>3. Meja dan kursi |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pendaftaran Penduduk                                                       |
| Pengawasan Internal                        | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                  |
| Jaminan Pelayanan                          | : 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                     |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : 1. Surat Keterangan Tempat Tinggal dicetak dengan kertas HVS A4 80 gram, yang seluruh Biodata Penduduk terintegrasi dengan data SIAK se Indonesia<br>2. Akta Keterangan Tempat Tinggal di tanda tangan secara elektronik.         |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                |

15. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

|                       |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : 1. Surat Pengantar dari Wali Nagari<br>2. Foto Copy Kartu Keluarga<br>3. Surat Keterangan Hilang bagi yang KTP nya hilang<br>4. Bukti KTP yang rusak bagi yang mengganti KTP rusak<br>5. Memakai Masker dan Mencuci Tangan |
| Prosedur              | :                                                                                                                                                                                                                            |



|                 |                                            |                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan | : 1. Hari Senin s/d Kamis<br>2. Hari Jumat | : Jam 08.00 - 15.00 wib<br>: Jam 08.00 - 15.30 wib |
|-----------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Biaya / Tarif                   | : GRATIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Produk                          | : 1. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pengelolaan Pengaduan           | : Contact person :<br>Efridayeti, SE<br>Nomor HP/WA : 081363038980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata laksana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol> |
| Sarana dan Prasarana            | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pengawasan Internal             | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Pelayanan               | : 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

16. SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

- Persyaratan Pelayanan : 1. Surat Pengantar dari Desa dan diketahui oleh Camat;  
2. Foto Copy KTP;  
3. Foto Copy KK;  
4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi foto copy, dengan m enunjukkan aslinya;  
5. Dokumen Imigrasi;  
6. STLD dari Kepolisian; dan  
7. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkut an.  
8. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SK TT dan Penduduk Orang Asing  
9. Memakai Masker dan Mencuci Tangan



- Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif : GRATIS
- Produk : 1. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- Pengelolaan Pengaduan : Contact person : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980
- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | dan Pencatatan Sipil;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                            | 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);                                                                                                      |
|                                            | 5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;                           |
|                                            | 6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.                                                                                                                                                  |
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li> <li>2. Informasi : 3 Orang</li> <li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li> <li>4. Penyerahan : 2 Orang</li> <li>5. Arsiparis : 2 Orang</li> <li>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</li> </ol>                                                                                      |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                               |

## 17. SURAT KETERANGAN KEMATIAN

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK Asli</li> <li>2. Surat Keterangan Meninggal dari Dokter/RS/Wali Nagari</li> <li>3. KTP Asli yang bersangkutan</li> <li>4. Foto Copy Surat Keterangan Tempat Tinggal Ijin Terbatas</li> <li>5. Foto Copy Passport bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan</li> <li>6. Memakai Masker dan Mencuci Tangan</li> </ol> |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Surat Keterangan Kematian

Pengelolaan : Contact person :  
Pengaduan : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nuan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Sarana dan : Sarana :  
Prasarana : 1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line  
2. Ruang Tunggu  
3. Ruang Pelayanan

|                                                             |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prasarana :                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| 1. Komputer 9 set                                           |                                                                                                                                                                                    |
| 2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS |                                                                                                                                                                                    |
| 3. Meja dan kursi                                           |                                                                                                                                                                                    |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana                             | 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pendaftaran Penduduk        |
| Pengawasan Internal                                         | 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                   |
| Jaminan Pelayanan                                           | 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                      |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                  | 1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.                                                                                                 |
| Evaluasi Kinerja                                            | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). |

18. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

|                       |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | 1. Foto Copy KK<br>2. Foto Copy KTP kedua orang tua<br>3. Foto Copy Surat Nikah yang dilegalisir / SPTJM<br>4. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/RS/Dokter/SPTJM<br>5. Foto Copy KTP 2 orang saksi<br>6. Memakai Masker dan Mencuci Tangan |
| Prosedur              |                                                                                                                                                                                                                                            |



|                       |                                 |                         |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Waktu Pelayanan       | 1. Hari Senin s/d Kamis         | : Jam 08.00 - 15.00 wib |
|                       | 2. Hari Jumat                   | : Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif         | GRATIS                          |                         |
| Produk                | 1. Surat Keterangan Kelahiran   |                         |
| Pengelolaan Pengaduan | Contact person : Efridayeti, SE |                         |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li><li>5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataunan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol> |
| Sarana dan Prasarana                       | <p>: Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Ruang Pelayanan</li></ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer 9 set</li><li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li><li>3. Meja dan kursi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | <p>: 1. Operator Komputer : 6 Orang</p> <p>2. Informasi : 3 Orang</p> <p>3. Pendaftaran : 3 Orang</p> <p>4. Penyerahan : 2 Orang</p> <p>5. Arsiparis : 2 Orang</p> <p>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pengawasan Internal                        | <p>: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jaminan Pelayanan                          | <p>: 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>: 1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

19. SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

- Persyaratan Pelayanan
- :

1. Foto Copy KK

2. Foto Copy KTP kedua orang tua

3. Foto Copy Surat Nikah yang dilegalisir / SPTJM

4. Surat Keterangan Lahir Mati dari Bidan/RS/Dokter/SPTJM

5. Foto Copy KTP 2 orang saksi

6. Memakai Masker dan Mencuci Tangan

Prosedur :



- Waktu Pelayanan
- :

1. Hari Senin s/d Kamis

2. Hari Jumat

: Jam 08.00 - 15.00 wib

: Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Pengelolaan Pengaduan : Contact person :  
Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

- Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan

- Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line<br>2. Ruang Tunggu<br>3. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 9 set<br>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS<br>3. Meja dan kursi |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pendaftaran Penduduk                                                       |
| Pengawasan Internal                        | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                  |
| Jaminan Pelayanan                          | : 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                     |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : 1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.                                                                                                                                                |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                |

## 20. SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

|                       |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : 1. Foto Copy KK dan KTP Orang tua angkat<br>2. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua angkat yang dilegalisir<br>3. Kutipan Akta Kelahiran Anak<br>4. Surat Penetapan Pengadilan<br>5. Memakai Masker dan Mencuci Tangan |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Prosedur :



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Pengelolaan : Contact person :  
Pengaduan Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata nana Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Sarana dan : Sarana :  
Prasarana 1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line  
2. Ruang Tunggu  
3. Ruang Pelayanan

|                                                             |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prasarana :                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| 1. Komputer 9 set                                           |                                                                                                                                                                                    |
| 2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS |                                                                                                                                                                                    |
| 3. Meja dan kursi                                           |                                                                                                                                                                                    |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana                             | 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pendaftaran Penduduk        |
| Pengawasan Internal                                         | 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                   |
| Jaminan Pelayanan                                           | 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                      |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                  | 1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.                                                                                                 |
| Evaluasi Kinerja                                            | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). |

21. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | 1. Asli KK dan KTP Suami Istri                              |
|                       | 2. Surat Penetapan Pengadilan tentang Pembatalan Perkawinan |
| Prosedur              | 3. Memakai Masker dan Mencuci Tangan                        |
|                       |                                                             |



|                       |                                                                  |                         |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Waktu Pelayanan       | 1. Hari Senin s/d Kamis                                          | : Jam 08.00 - 15.00 wib |
|                       | 2. Hari Jumat                                                    | : Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif         | GRATIS                                                           |                         |
| Produk                | 1. Surat Keterangan Pencatatan Sipil                             |                         |
| Pengelolaan Pengaduan | Contact person :<br>Efridayeti, SE<br>Nomor HP/WA : 081363038980 |                         |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataunan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol> |
| Sarana dan Prasarana                       | <p>: Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 9 set</li> <li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li> <li>3. Meja dan kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | <p>: 1. Operator Komputer : 6 Orang</p> <p>2. Informasi : 3 Orang</p> <p>3. Pendaftaran : 3 Orang</p> <p>4. Penyerahan : 2 Orang</p> <p>5. Arsiparis : 2 Orang</p> <p>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pengawasan Internal                        | <p>: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jaminan Pelayanan                          | <p>: 2. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>: 1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Evaluasi Kinerja                           | <p>: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Pegawai (SKP).

22. SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

- Persyaratan
- :
1. Asli KK dan KTP Suami Istri
- Pelayanan
- :
2. Surat Penetapan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian
3. Memakai Masker dan Mencuci Tangan
- Prosedur
- :



- Waktu
- :
1. Hari Senin s/d Kamis
- :
- Jam 08.00 - 15.00 wib
- Pelayanan
- :
2. Hari Jumat
- :
- Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif
- :
- GRATIS
- Produk
- :
1. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- Pengelolaan Pengaduan
- :
- Contact person :
- Efridayeti, SE
- Nomor HP/WA : 081363038980

- Dasar Hukum
- :
1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatakerja Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan

- Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Ruang Pelayanan</li></ol><br>Prasarana : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer 9 set</li><li>2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS</li><li>3. Meja dan kursi</li></ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operator Komputer : 6 Orang</li><li>2. Informasi : 3 Orang</li><li>3. Pendaftaran : 3 Orang</li><li>4. Penyerahan : 2 Orang</li><li>5. Arsiparis : 2 Orang</li><li>6. Bidang Pendaftaran Penduduk</li></ol>                                                                                        |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li></ol>                                                                                                                                                                       |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                               |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik</li></ol>                                                                                                                                                                                                           |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                          |

### 23. SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat persetujuan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi Warga Negara Asing dari Negara yang bersangkutan.</li><li>2. Kutipan akta catatan sipil (Asli dan foto copy);</li><li>3. Foto copy Paspor pemohon;</li><li>4. Foto copy KTP pemohon;</li><li>5. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukan aslinya.</li><li>6. Memakai Masker dan Mencuci Tangan</li></ol> |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : GRATIS

Produk : 1. Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Pengelolaan : Contact person :  
Pengaduan : Efridayeti, SE  
Nomor HP/WA : 081363038980

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata cara Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Sarana dan : Sarana :  
Prasarana : 1. Meja Pendaftaran Manual / Pendaftaran On Line  
2. Ruang Tunggu  
3. Ruang Pelayanan



|                                                             |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prasarana :                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| 1. Komputer 9 set                                           |                                                                                                                                                                                    |
| 2. Smart Phone dengan Aplikasi Whats App / Dharmasraya PUAS |                                                                                                                                                                                    |
| 3. Meja dan kursi                                           |                                                                                                                                                                                    |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana                             | 1. Operator Komputer : 6 Orang<br>2. Informasi : 3 Orang<br>3. Pendaftaran : 3 Orang<br>4. Penyerahan : 2 Orang<br>5. Arsiparis : 2 Orang<br>6. Bidang Pendaftaran Penduduk        |
| Pengawasan Internal                                         | 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                   |
| Jaminan Pelayanan                                           | 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                      |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                  | 1. Surat Keterangan Di Tanda Tangan Oleh Pejabat yang Berwenang secara elektronik.                                                                                                 |
| Evaluasi Kinerja                                            | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). |

KEPALA DINAS,



**ABDI AMRI, SE**

Petugas Tingkat I

NIP.19641231 198612 1 002