

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan biodata Penduduk terhadap WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari rukun tetangga dan</li> </ol>

		<p>rukun warga atau yang disebut dengan nama lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> <li>3. Bukti pendidikan terakhir.</li> </ol> <p>Pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perjalanan Republik Indonesia.</li> <li>2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.</li> </ol> <p>Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan.</li> <li>2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.</li> </ol> <p>Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap, setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan.</li> <li>2. Surat keterangan tempat tinggal</li> <li>3. Kartu izin tinggal tetap.</li> </ol> <p>Pencatatan biodata WNI di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah WNI melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</li> <li>2. Surat keterangan yang menunjuk domisili.</li> <li>3. Dokumen atau bukti peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> <li>4. Bukti pendidikan terakhir.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir pelaporan F.1.08 Formulir Biodata Penduduk dan melampirkan persyaratan pengurusan surat</li> </ol>

		<p>keterangan pindah dan menyerahkannya kepada Front Office.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan bahan persyaratan diserahkan kepada operator.</li> <li>3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi.</li> <li>4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Kepala Dinas.</li> <li>5. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik ( TTE ).</li> <li>6. Operator mencetak Biodata Penduduk dan menyerahkannya kepada Back Office.</li> <li>7. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan Biodata Penduduk kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 ( satu ) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Bio data penduduk
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Ruang ibu menyusui</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat parkir</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Mobil pelayanan keliling</li> <li>7. Mobil operasional</li> <li>8. Sistem aplikasi online ( Pesona Dukcapil )</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Mesin Scanner</li> <li>12. Website</li> <li>13. Internal ( Wifi )</li> <li>14. Ruang laktasi</li> <li>15. Ruang pengaduan</li> <li>16. Kotak saran/Pengaduan</li> <li>17. Kursi roda dan jalurnya</li> <li>18. Nomor antrian</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>19. Ruang shalat</li> <li>20. Sistem/aplikasi SIAK</li> <li>21. Ruang arsip</li> <li>22. Kotak penilaian masyarakat</li> <li>23. Loker/meja.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum.</li> <li>2. Sarjana Komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan.</li> <li>2. SP4N Lapor, SMS 1708, WA 1708.</li> <li>3. Telepon ( 0754 ) 21348</li> <li>4. WhatsApp 082383869228</li> <li>5. Facebook Disdukcapil Sijunjung.</li> <li>6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30.</li> <li>2. Bebas dari pungli dan percaloan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan kertas HVS warna putih, ukuran A4, berat 80 gram.</li> <li>2. Dokumen ditandatangani secara elektronik ( TTE ).</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat ( SKM ).</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>