

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. PENERBITAN KTP-el BARU

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring. 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. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<p>Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin. 2. Foto copy Kartu Keluarga. <p>Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. 2. Kartu Keluarga. 3. Dokumen Perjalanan. 4. Kartu izin tinggal tetap.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan persyaratan pengurusan KTP-el dan menyerahkannya

		<p>kepada Front Office.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan serahkan kepada operator. 3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi. 4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan. 5. Operator mencetak KTP-el dan menyerahkannya kepada Blank Office. 6. Blank Office meminta tanda terima dan menyerahkan Kartu KTP-el kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	KTP-el
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Ruang ibu menyusui 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Mobil pelayanan keliling 7. Mobil operasional 8. Sistem aplikasi online (Pesona Dukcapil) 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Scanner 12. Website 13. Internel (Wifi)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Hukum. 2. Sarjana Komputer. 3. Memahami peraturan perundang-undangan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan. 2. SP4N Lapor, SMS 1708, WA 1708 3. Telepon (0754) 21348 4. WhatsApp 082383869228 5. Facebook Disdukcapil Sijunjung 6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30. 2. Bebas dari pungli dan percaloan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan QR Code (Quick Response Code) yang dapat digunakan untuk menyimpan data kependudukan pemilik kartu. 2. Dilengkapi dengan chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="683 127 1487 209">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).<li data-bbox="683 209 1487 291">2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
-----	----------------------------	--