

	STANDAR PELAYANAN ARSIP PENCATATAN SIPIL	No. Dokumen : SP - DP - 50 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 1 Februari 2022
---	--	--

Unit Kerja : **BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Tanda Terima Arsip dari Petugas Pelayanan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Pelayanan mengumpulkan arsip pelayanan Pencatatan Sipil 2. Petugas arsip menerima arsip dokumen pencatatan sipil 3. Petugas arsip memilah arsip pencatatan sipil 4. Petugas arsip melaksanakan scanning/Digitalisasi arsip 5. Petugas arsip melaksanakan penyimpanan arsip fisik dan digital
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Arsip Dokumen Pecatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Online : Paduko.Padangpanjang.go.id 2. Kotak Saran 3. Email : disdukcapiipadangpanjangkota@gmail.com 4. Telp/WA : 0852-6567-0454 5. Alamat : Jl. Sultan Syahrir No. 189 Siliang Bawah Kota Padang Panjang 6. Website : www.disdukcapii.padangpanjang.go.id 7. Secara langsung melalui Petugas Pengaduan

Padang Panjang, 28 Januari 2022
Kepala Dinas



Dra. Maini. MM
NIP. 19640505 199003 2 007

	STANDAR PELAYANAN ARSIP PENCATATAN SIPIL	No. Dokumen : SP - DP - 50 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 1 Februari 2022
---	---	---

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja kursi 7. Hard Drive	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai Pengelolaan Arsip Dokumen kependudukan 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi	
4.	Pengawasan Internal	1. Pejabat Fungsional 2. Kepala Bidang	
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Arsip mudah ditemukan apabila dibutuhkan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Arsip yang telah diterima dilakukan penataan, penyimpanan dan pemeliharaannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali	

Padang Panjang, 28 Januari 2022

Kepala Dinas



Dra. Maini, MM
 NIP. 19640505 199003 2 007