



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan H.M. Arsyad B. Nomor 25 Pangkajene 90611
☎ (0410)21173 email: dukcapil@pangkepkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR: **037** TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN INTEGRASI PENGURUSAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang memudahkan bagi masyarakat, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan Integrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Penetapan Standar Pelayanan Integrasi Pengurusan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. 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 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun Anggaran 2023;
12. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 103 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021-2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Integrasi pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Integrasi sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan dan dapat dijadikan bahan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkajene

Pada Tanggal 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



ARISAL HASAN, S.IP, M.Si

Pembina

NIP.198808102007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), KIA WNI

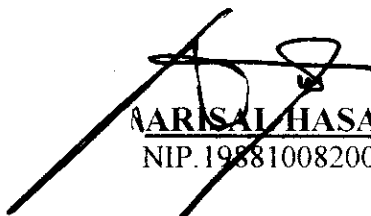
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Integrasi Akta Kelahiran:</p> <p>a) Surat Keterangan Kelahiran; b) Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c) Kartu Keluarga (KK); d) KTP-el.</p> <p>2. Persyaratan Akta Kelahiran Bagi Anak Yang Tidak Diketahui Asal Usulnya:</p> <p>a) Berita acara dari kepolisian; b) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</p> <p>3. Persyaratan Akta Kelahiran Bagi WNI Yang Tinggal Di Luar Wilayah NKRI:</p> <p>a) Surat keterangan kelahiran; b) Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan c) Dokumen perjalanan RI dan /atau dokumen perjalanan orang tua; atau d) Surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>4. Persyaratan Akta Kelahiran Wni Yang Lahir Di Luar Wilayah Nkri:</p> <p>a) Kutipan Akta Kelahiran Anak dari Negara Setempat; dan b) Dokumen perjalanan RI orang tua. c) Akta Perkawinan/Buku Nikah/Bukti lain yang sah.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran, KK, dan KIA WNI

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.dipap.go.id 3. Instagram: disdukcapiipangkep 4. Website: disdukcapiipangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapiipangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapiipangkep@disdukcapiipangkepkab.go.id 1. Telpn Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian,

		6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


NARISAI HASAN, S.IP
 NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), KIA WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. PERSYARATAN KELAHIRAN ORANG ASING a) Surat Keterangan Kelahiran; b) Dokumen perjalanan; c) KTP-el / Kartu Izin Tinggal Tetap / Kartu Izin Tinggal Terbatas / Visa Kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran, KK, dan KIA WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.laport.go.id 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcakilpangkep.kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman

		<p>Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
 NIP. 198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Kematian, Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Akta Kematian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Kematian dari Dokter/Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain; b) Surat Keterangan Kematian Kepolisian bagi Kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; c) Salinan Penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; d) Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; e) Surat keterangan kematian dari perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar Wilayah NKRI; f) Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing. <p>2. Persyaratan Akta Kematian WNI Diluar Wilayah NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kutipan Akta Kematian/Bukti pencatatan kematian dari Negara setempat; b) Dokumen Perjalanan RI; dan c) Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri. <p>3. Persyaratan Integrasi Akta Kematian, Kartu Keluarga (KK) Dan KTP-el</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat keterangan kematian dari Dokter / Kepala Desa / Lurah atau yang disebut dengan nama lain; b) Kartu Keluarga (KK); c) KTP-elektronik;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian, KK, dan KTP-el

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.dipangkep.id 3. Instagram: disdukcipilpangkep 4. Website: disdukcipil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcipil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcipilpangkep@gmail.com
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer,

		11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


MARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga (KK), KTP-el WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Akta Perkawinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b) Pas foto berwarna suami isteri; c) Kartu Keluarga; d) KTP-el suami isteri; e) FC KTP-el saksi; f) Bagi janda / duda yang cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; g) Bagi janda / duda yang cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>2. Persyaratan Akta Perkawinan WNI Di Luar Wilayah NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bukti pelaporan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia; b) Kutipan akta perkawinan. <p>3. Persyaratan Akta Perkawinan WNI Dengan Orang Asing Di Luar Wilayah NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kutipan Akta Perkawinan / Bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat b) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan; dan c) Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan, KK, dan KTP-el WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. panitia@disdukcapil.pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcapil.pangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Kotak Pengaduan 7. Email: dukcapil@panglajipin.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan. 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
 NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Perceraian, Kartu Keluarga (KK), KTP-el WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Perceraian:</p> <p>a) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b) Kutipan Akta Perkawinan;</p> <p>c) KK; dan</p> <p>d) KTP-el.</p> <p>2. Pencatatan Perceraian WNI Diluar Wilayah NKRI:</p> <p>a) Kutipan Akta Perceraian/ Bukti Pencatatan Perceraian dari negara setempat;</p> <p>b) Dokumen Perjalanan RI; dan</p> <p>c) Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian, KK, dan KTP-el WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.kipangkab.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: dukcapil@pankabar.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006

		<p>tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


HARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga (KK), KTP-el

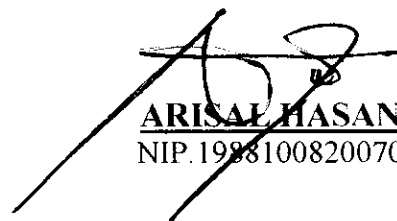
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b) Kutipan Akta Perkawinan; c) KK; dan d) KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perkawinan, Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapil@pangkepkab.go.id 8. Telpn Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak

		2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Pencatatan Pembatalan Perceraian, Kartu Keluarga (KK), KTP-el

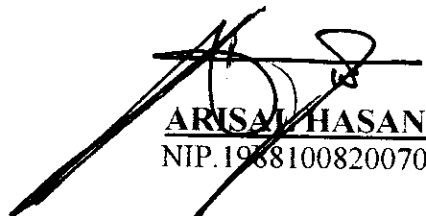
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b) Kutipan Akta Perceraian; c) KK; dan d) KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perceraian, Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.jape.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: dukcapilpangkep@jape.go.id 8. Telpn Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing

11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dan Kartu Keluarga (KK)

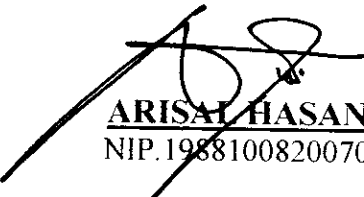
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a) Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; b) Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c) KK; dan d) KTP-el.
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
2.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
3.	Biaya/Tarif	Gratis
4.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kartu Keluarga (KK)
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.dukcapil.pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
7.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing

10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
11.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
13.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pengakuan Anak, Kartu Keluarga (KK) dan KIA


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a) Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; b) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap TYME; c) Kutipan Akta Kelahiran anak; d) KK ayah/ibu; e) KTP-el; atau f) Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak ,Kartu Keluarga (KK) dan KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.laport.go.id 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcakilpangkep@kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 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 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif

		6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	4. Supervisi atasan langsung 5. Apel Pagi serta absensi 6. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAT HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pengangkatan Anak, Kartu Keluarga (KK) dan KIA

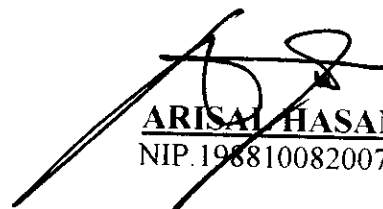
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK WNI: a) Surat penetapan pengadilan; b) Kutipan Akta Kelahiran; c) KK Orang tua angkat; dan d) KTP-el atau f) Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta pengangkatan anak, Kartu Keluarga (KK) dan KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.dpkp.pangkajene.go.id 3. Instagram: disdukcapiipangkep 4. Website: disdukcapiipangkep.pangkajene.go.id 5. Facebook Disdukcapiipangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapiipangkep@dpkkab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman

		<p>Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing

11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
 NIP. 198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pengesahan Anak, Kartu Keluarga (KK) dan KIA WNI

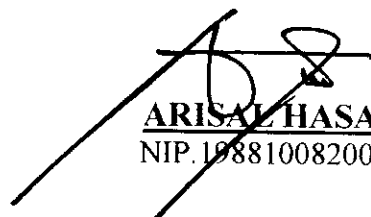
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pencatatan Pengesahan Anak WNI: a) Kutipan Akta Kelahiran; b) Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama / kepercayaan terhadap TYME terjadi sebelum kelahiran anak; c) KK orangtua; dan d) KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak, KK dan KIA WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.lapor.go.id 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcakilpangkep.kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata

		<p>tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi

		3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP. 198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pengesahan Anak, KartuKeluarga (KK) dan KIA WNA


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a) PENCATATAN PENGESAHAN ANAK WNA: a) Kutipan Akta Kelahiran; b) Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama/kepercayaan terhadap TYME terjadi sebelum kelahiran anak; c) KK orangtua; dan d) Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak, KK dan KIA WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. ... 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: ... 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan.

		<p>tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP. 198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Perubahan Nama, Kartu Keluarga (KK), KIA / KTP-el

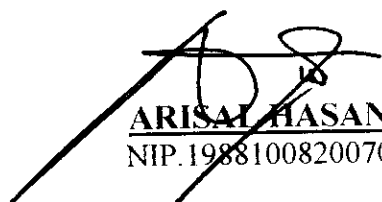
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pencatatan Perubahan Nama: a) Salinan penetapan Pengadilan Negeri; b) Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c) KK; d) KTP-el; e) Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama, Kartu Keluarga (KK) dan KIA / KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.kipangkep.go.id 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcakilpangkep.kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<p>tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi

		3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP. 198810082007011001

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan dan Kartu Keluarga (KK)

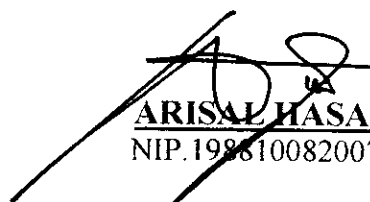
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan: <ol style="list-style-type: none"> a) Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b) Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c) KK; d) KTP-el; dan e) Dokumen Perjalanan. 2. Pencatatan pelayanan pelaporan anak yang telah memiliki kewarganegaraan Republik Indonesia: <ol style="list-style-type: none"> a) Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b) Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c) KK bagi penduduk WNI; dan d) KTP-el penduduk WNI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Catatan Sipil berupa Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. disdukcapil@pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.jupangkab.go.id 3. Instagram: disdukcapiipangkep 4. Website: disdukcapiipangkep.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapiipangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapiipangkep@pangkepkab.go.id 8. Telpn Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian,

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
 NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a) Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; b) Kutipan akta Pencatatan Sipi dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. ... 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: dukcapil.pangkepkab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas

		3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAT HASAN, S.IP
 NIP. 196810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a) Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b) Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; c) KK; dan d) KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.laport.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapil.pangkep@kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman

		<p>tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi

		3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), KIA WNA


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. PERSYARATAN KELAHIRAN ORANG ASING a) Surat Keterangan Kelahiran; b) Dokumen perjalanan; c) KTP-el / Kartu Izin Tinggal Tetap / Kartu Izin Tinggal Terbatas / Visa Kunjungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran, KK, dan KIA WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.dukcapil.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: dukcapil@pangkep.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak

		2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAI HASAN, S.IP
 NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Biodata Penduduk WNA

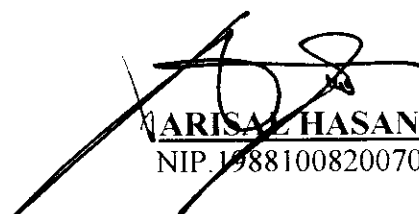
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a) Dokumen perjalanan; b) Surat keterangan tempat tinggal; dan c) Kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk WNA (KK dan KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapil@pangkep.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 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 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif

		6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Biodata Penduduk WNI

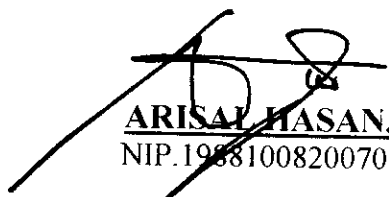
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat pengantar dari RT dan RW; b) Dokumen/Bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; c) Bukti pendidikan terakhir; d) Dokumen perjalanan RI (bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI); e) Surat Keterangan Pindah dari perwakilan RI (bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk WNI (KK dan KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkep.pangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcakilpangkep.pangkep.kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan.

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 00 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAT HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Pindah (SKP) dan KK WNA

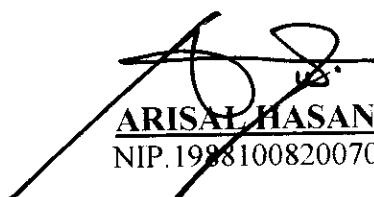
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a) Persyaratan Perpindahan bagi Orang Asing yang datang dari Luar Wilayah NKRI dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap :</p> <p>a) KK; dan b) KTP-el; atau c) Surat keterangan tempat tinggal.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan KK WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.djwa.go.id 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcakilpangkep@kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
 NIP. 198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Pindah (SKP) dan KK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a) Persyaratan Pindah Antar Kab/Kota Dan Provinsi: a) Kartu Keluarga; b) KTP-el</p> <p>b) Persyaratan Pindah Keluar Wilayah NKRI: a) Surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia dinegara asal; dan b) Dokumen perjalanan Republik Indonesia.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan KK WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. Website: pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcakilpangkep 4. Website: disdukcakilpangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcakil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcakilpangkep@pangkep.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan.

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT" 2. Budaya Pelayanan 5S "SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP
NIP.198810082007011001

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KK Baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b) Surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c) Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten / Kotabagi WNI yang datang dari luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d) Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan; dan e) Petikan Keputusan Presiden tentang perwarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status perwarganegaraan. <p>Penerbitan KK Karena Perubahan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) KK lama; dan b) Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>Penerbitan KK Hilang Atau Rusak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang hilang; b) KTP-el ;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. disdukcapil@pangkep.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapil@pangkep.go.id

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.kipang.go.id 3. Instagram: disdukcapiipangkep 4. Website: disdukcapiipangkep.pangkep.kab.go.id 5. Facebook Disdukcapiipangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapiipangkep.pangkep.kab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu,

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAL HASAN, S.IP

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el WNA


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KK Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin tinggal tetap; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau disebut dengan nama lain; dan c. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. <p>Penerbitan KK Karena Perubahan Data:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>Penerbitan KK Hilang Atau Rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Kartu izin tinggal tetap; dan c. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el WNA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.lapor.go.id 3. Instagram: disdukcapiipangkep 4. Website: disdukcapiipangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapi Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: disdukcapiipangkepkab.go.id 8. Telpon Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.fupet.go.id 3. Instagram: disdukcapilpangkep 4. Website: disdukcapil.pangkepkab.go.id 5. Facebook Disdukcapil Pangkep 6. Kotak Pengaduan 7. Email: dukcapil@disdukcapil.pangkepkab.go.id 8. Telpn Kantor (0410) 21173
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan
8.	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer,

		<ul style="list-style-type: none"> 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 4 (empat) orang penerima berkas 3 (tiga) orang operator 3 (tiga) orang petugas mencetak 2 (dua) orang petugas verifikasi dokumen 1 (satu) orang petugas perekaman
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

Pangkajene, 06 November 2023

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCAATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


ARISAI HASAN, S.IP
 NIP. 198810082007011001