



# PEMERINTAH KABUPATEN SIGI

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Dayosavi Desa Kotarindau Kecamatan Dolo No. Telp.....Kodepos 94361

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIGI NOMOR : 400.12 /07 / Dukcapil 2024

#### TENTANG

#### PENETAPAN PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIGI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan Publik , maka perlu penetapan Stándar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sigi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 15 Tahun Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 22);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sigi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Yang meliputi :

1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru
2. Penerbitan Kartu Keluarga yang hilang atau rusak
3. Perekaman Kartu Tanda Penduduk elektroni (KTP-EL)
4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-EL)
5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Pelayanan Pindah Datang
7. Pelayanan Akta Kelahiran
8. Pelayanan Akta Kematian
9. Pelayanan Akta Perkawinan
10. Pelayanan Akta Perceraian
11. Pelayanan Akta Pengangkatan Anak
12. Pelayanan Akta Pengakuan Anak
13. Pelayanan Akta Pengesahan Anak

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Dolo  
Pada tanggal , : 29 FEB 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**



**PASOBONGAN, S.H.M.M.**  
**Nip. 19640430 199203 1 004**

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**1 Jenis Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy atau menunjukkan kutipan akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau</li> <li>3. Surat keterangan datang dari luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.</li> <li>4. Formulir permohonan KK baru (F.15) dari desa.</li> <li>5. Surat Ket. Domisili dari Desa/F1.04</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan</li> <li>2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas permohonan</li> <li>3. Pemohon menerima bukti berkas masuk/tanda untuk pengambilan KK jika sudah selesai</li> <li>4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;</li> <li>5. Petugas melakukan Verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 (satu)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan</li> <li>3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Formulir-formulir</li> <li>3) Komputer/PC</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Scanner</li> </ol>

		6) Liefflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi 10) Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkomunikasi dengan efesian 6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan computer/PC 8) Memahami penggunaan aplikasi system informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting 2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 11 (sebelas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maksimal Pelayanan 2) Visi, Misi 3) Kode Etik Pelayanan 4) Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	1) Akta Kelahiran anak dicetak dan dijamin standar keasliannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Apel Pagi / Sore setiap hari

## 2 Jenis Pelayanan Penerbitan KK yang hilang atau rusak

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>2. Foto kopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau</li> <li>3. Dokumen perjalanan/keimigrasian bagi orang asing</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li> <li>2. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon</li> <li>4. Pemohon menerima bukti berkas masuk/tanda untuk pengambilan KK jika sudah selesai</li> <li>5. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;</li> <li>6. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li> <li>7. Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan</li> <li>3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Formulir-formulir</li> <li>3. Komputre/PC</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Lieflet</li> <li>7. Kursi pelayanan</li> <li>8. Sound System</li> <li>9. Ruang Menyusui/Laktasi</li> <li>10) Halaman parker Roda 2 dan 4</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Mengetahui Peraturan per Undang-Undang terkait bidang kerjanya</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan efisien</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7. Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2. Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 09 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maksimal Pelayanan</li> <li>2. Visi, Misi</li> <li>3. Kode Etik Pelayanan</li> <li>4. Motto Pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Kelahiran anak dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2. Petugas yang berkompeten</li> <li>3. Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Apel Pagi / Sore setiap hari

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**3 Jenis Pelayanan : Penerbitan kartu tanda penduduk elektronik KTP-EL**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Fotokopi KK terbaru
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran 2) Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon 3) Petugas membawa berkas ke Operator untuk di Push 4) Operator melakukan percetakan KTP-EL.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	KTP-EL
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan 3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan
8.	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Formulir-formulir 3) Komputre/PC 4) Printer 5) Scanner 6) Lieflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi 10)Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan efisien</li> <li>6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8) Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) KTP-EL dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Apel Pagi / Sore setiap hari

**STANDAR PELAYANAAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**4 Jenis Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Foto kopi Akte Kelahiran 2) Foto kopi KK 3) Pas Photo 3 x 4 = 1 lembar ( Background Biru untuk Tahun Lahir Genap, Background Merah untuk Tahun Lahir Ganjil) Bagi Anak yang Berusia 5 Tahun s/d 17 Tahun kurang 1 hari
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran 2) Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon 3) Petugas/operator mengentri data KIA, kemudian di ajukan 4) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE 5) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan KIA 6) Operator melakukan percetakan KIA.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan 3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan
8.	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Formulir-formulir 3) Komputre/PC 4) Printer 5) Scanner 6) Lieflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi 10) Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan efisien</li> <li>6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8) Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 09 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) KIA dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> <li>3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Apel Pagi / Sore setiap hari

**STANDAR PELAYANAAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**5. Jenis Pelayanan Pindah Datang**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1). Pindah Datang antar Kabupaten/Propinsi a. Mengisi Formulir F1.03 b. Potokopi KTP c. KK Asli  2). Pindah antar Kabupaten/Propinsi Mengisi Formulir F1.03 b. Potokopi KTP c. KK Asli
2.	Prosedur	1). Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran 2). Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon 3). Petugas/operator mengentri data Mutasi, kemudian di ajukan 4). Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE 5). Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan SKPWNI 6). Operator melakukan percetakan SKPWNI.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	SKPWNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loker pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan 3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan
8.	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Formulir-formulir 3) Komputre/PC 4) Printer 5) Scanner 6) Lieflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi

		10) Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpenampilan menarik</li> <li>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya</li> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan efesian</li> <li>6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8) Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 11 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat)</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SKPWNI dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> <li>3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Apel Pagi / Sore setiap hari

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**6 Jenis Pelayanan : Perekaman kartu tanda penduduk elektronik KTP-EL**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fotokopi KK terbaru
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran 2) Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon 3) Petugas membawa berkas ke Operator untuk di Push 4) Operator melakukan Perekaman Biometrik KTP-EL.
3.	Waktu pelayanan	1 (satu)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	KTP-EL
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan 3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan
8.	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Formulir-formulir 3) Komputre/PC 4) Printer 5) Scanner 6) Lieflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi 10) Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkomunikasi dengan efesian 6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim

		7) Mampu mengoperasikan computer/PC 8) Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting 2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maksimal Pelayanan 2) Visi, Misi 3) Kode Etik Pelayanan 4) Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Petugas yang berkompeten
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Apel Pagi / Sore setiap hari

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

  
**PASOBONGAN, SH. MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19640430 199203 1 004

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**1 Jenis Pelayanan Akta Kelahiran**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi formulir F2-01 2) Fotocopy buku nikah / akta perkawinan orangtua /SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami-istri 3) Surat keterangan dari penolong kelahiran (dokter/bidan/S bersalin SPTJM kebenaran data kelahiran 4) Fotocopy KK (nama anak yang dibuatkan akte kelahiran harus tercantum di dalam KK) 5) Fotocopy KTP-el orangtua 6) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon 3) Pemohon menerima bukti berkas masuk untuk tanda pengambilan akta kelahiran 4) Pemohon membawa berkas ke Operator untuk di entri 5) Petugas/operator mengentri data kelahiran, kemudian di ajukan 6) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE 7) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan akta kelahiran 8) Operator melakukan percetakan dokumen akta kelahiran.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loker pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan 3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan
8.	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Formulir-formulir 3) Komputre/PC 4) Printer 5) Scanner 6) Lieflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi 10)Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkomunikasi dengan efesian 6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan computer/PC 8) Memahami penggunaan aplikasi sisteminformasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat)</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akta Kelahiran anak dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> <li>3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel Pagi / Sore setiap hari</li> <li>2)</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**1 Jenis Pelayanan Akta Kematian**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi formulir F2-01</li> <li>2) Melampirkan surat keterangan kematian dari desa</li> <li>3) KK atau KTP yang bersangkutan (Almarhum)</li> <li>4) Fotocopy KTP-el pelapor</li> <li>5) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon</li> <li>3) Pemohon menerima bukti berkas masuk untuk tanda pengambilan akta kematian</li> <li>4) Pemohon membawa berkas ke Operator untuk di entri</li> <li>5) Petugas/operator mengentri data kematian, kemudian di ajukan</li> <li>6) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE</li> <li>7) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan akta kematian.</li> <li>8) Operator melakukan percetakan dokumen akta kematian.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan</li> <li>3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Formulir-formulir</li> <li>3) Komputre/PC</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Scanner</li> <li>6) Lieflet</li> <li>7) Kursi pelayanan</li> <li>8) Sound System</li> <li>9) Ruang Menyusui/Laktasi</li> <li>10)Halaman parker Roda 2 dan 4</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpenampilan menarik</li> <li>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya</li> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan efesien</li> <li>6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8) Memahami penggunaan aplikasi sisteminformasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat)</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akta Kematian dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> <li>3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel Pagi / Sore setiap hari</li> <li>2)</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**1 Jenis Pelayanan Akta Perkawinan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi formulir F2-01 2) Melampirkan fotocopy surat nikah gereja bagi agama Kristen (pencatatan langsung dan terlambat), dan bagi agama lainnya menyerahkan fotocopy surat nikah sesuai agama dan kepercayaannya (perkawinan tepat waktu) 3) Fotocopy KK masing-masing calon suami-istri 4) Fotocopy KTP-el masing-masing calon suami-istri 5) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi (saksi I dari calon suami dan saksi II dari calon istri) 6) Pas photo gandeng calon suami-istri ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar 7) Fotocopy kutipan akta kelahiran/ijazah terakhir calon suami-istri
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa formulir yang sudah diisi data dan persyaratan kelengkapan berkas ke loket pendaftaran 2) Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon 3) Petugas loket melakukan verifikasi berkas pemohon dan apabila berkas lengkap, kemudian diserahkan ke pejabat pencatatan sipil. 4) Pejabat pencatatan sipil melakukan verifikasi kembali berkas pemohon 5) Petugas loket membawa berkas ke Operator untuk di entri 6) Petugas/operator mengentri data perkawinan, kemudian di ajukan 7) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE 8) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan akta perkawinan. 9) Operator melakukan percetakan dokumen akta perkawinan.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan 3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan
8.	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Formulir-formulir 3) Komputre/PC 4) Printer 5) Scanner 6) Lieflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi 10) Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkomunikasi dengan efesian 6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan computer/PC 8) Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan (SI AK) dan aplikasi lainnya.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat)</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akta Perkawinan dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> <li>3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel Pagi / Sore setiap hari</li> <li>2)</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**1 Jenis Pelayanan Akta Perceraian**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi formulir F2-01</li> <li>2) Melampirkan Salinan putusan pengadilan negeri tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>3) Melampirkan akta perkawinan asli pasangan yang akan bercerai</li> <li>4) Fotocopy KK pasangan yang akan bercerai</li> <li>5) Fotocopy KTP-el pasangan yang akan bercerai</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon</li> <li>3) Pemohon menerima bukti berkas masuk untuk tanda pengambilan akta perceraian.</li> <li>4) Pemohon membawa berkas ke Operator untuk di entri</li> <li>5) Petugas/operator mengentri data kelahiran, kemudian di ajukan</li> <li>6) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE</li> <li>7) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan akta perceraian.</li> <li>8) Operator melakukan percetakan dokumen akta perceraian.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2) PP Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan</li> <li>3) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4) Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan nama pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Formulir-formulir</li> <li>3) Komputre/PC</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Scanner</li> <li>6) Lieflet</li> <li>7) Kursi pelayanan</li> <li>8) Sound System</li> <li>9) Ruang Menyusui/Laktasi</li> <li>10) Halaman parker Roda 2 dan 4</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpenampilan menarik</li> <li>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya</li> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan efesian</li> <li>6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8) Memahami penggunaan aplikasi sisteminformasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat)</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akta Perceraian dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> <li>3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel Pagi / Sore setiap hari</li> <li>2)</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**Jenis Pelayanan Akta Pengangkatan Anak**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengisi formulir F2-01 2) Fotocopy Salinan penetapan/putusan pengadilan tentang pengangkatan anak 3) Kutipan Akta Kelahiran 4) Fotocopy kartu keluarga (KK) orang tua angkat 5) Fotocopy KTP-el orang tua angkat 6) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon 3) Pemohon menerima bukti berkas masuk untuk tanda pengambilan akta kelahiran 4) Pemohon membawa berkas ke Operator untuk di entri 5) Petugas/operator mengentri data kelahiran, kemudian di ajukan 6) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE 7) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan akta kelahiran 8) Operator melakukan percetakan dokumen akta kelahiran.
3.	Waktu pelayanan	5 (lima)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Locket pelayanan
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) Pasal 102 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 3) Pasal 47 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4) Pasal 66, pasal 67 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ) Pemendagri Nomor 108 Tahun 2019 5) Pasal 4 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ), Pasal 5 ayat ( 1 0, Pasal 6 ayat ( 1 ) dan ayat ( 4 ) Pemendagri Nomor 109 Tahun 2019
8.	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Formulir-formulir 3) Komputre/PC 4) Printer 5) Scanner 6) Lieflet 7) Kursi pelayanan 8) Sound System 9) Ruang Menyusui/Laktasi 10)Halaman parker Roda 2 dan 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkomunikasi dengan efesian 6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan computer/PC 8) Memahami penggunaan aplikasi system informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting 2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berieniana

11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat)</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akta Pengangkatan anak dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>2) Petugas yang berkompeten</li> <li>3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel Pagi / Sore setiap hari</li> <li>2)</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**Jenis Pelayanan Akta Pengakuan Anak**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi formulir F2-01</li> <li>2) Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung</li> <li>3) Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama</li> <li>4) Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>5) Fotocopy kartu keluarga (KK) orang tua</li> <li>6) Fotocopy KTP-el orang tua</li> <li>7) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon</li> <li>3) Pemohon menerima bukti berkas masuk untuk tanda pengambilan akta kelahiran</li> <li>4) Pemohon membawa berkas ke Operator untuk di entri</li> <li>5) Petugas/operator mengentri data kelahiran, kemudian di ajukan</li> <li>6) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE</li> <li>7) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan akta kelahiran</li> <li>8) Operator melakukan percetakan dokumen akta kelahiran.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Loket pelayanan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2) Pasal 49 ayat (1),(2) dan (3) Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006. Pasal 49 ayat (1),(2) telah diubah dalam Undang-Undang 24 Tahun 2013</li> <li>3) Pasal 49 ayat (1),(2) dan (3), Pasal 102 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013. Peraturan penjelasan Pasal 49 ayat (1),(2) ada dalam Undang-Undang 23Tahun 2006</li> <li>4) Pasal 49, pasal 51 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ) Perpres Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>5) Pasal 70 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ), Pasal 71 ayat ( 1 0 dan ayat (2), Pasal 74 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ), Pemendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>6) Pasal 4 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ), Pasal 5 ayat ( 1 0, Pasal 6 ayat ( 1 ), (3),(4) dan ayat (5), Pasal 7 ayat ( 2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Pemendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Formulir-formulir</li> <li>3) Komputre/PC</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Scanner</li> <li>6) Lieflet</li> <li>7) Kursi pelayanan</li> <li>8) Sound System</li> <li>9) Ruang Menyusui/Laktasi</li> <li>10)Halaman parker Roda 2 dan 4</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpenampilan menarik</li> <li>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya</li> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan efesian</li> <li>6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8) Memahami penggunaan aplikasi system informasi administrasi kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting</li> <li>2) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maksimal Pelayanan</li> <li>2) Visi, Misi</li> <li>3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat)</li> <li>4) Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Akta Pengakuan anak dicetak dan dijamin standar keasliannya</li> <li>5) Petugas yang berkompeten</li> <li>6) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apel Pagi / Sore setiap hari</li> <li>2)</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIGI**

**Jenis Pelayanan Akta Pengesahan Anak**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi formulir F2-01</li> <li>2) Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama</li> <li>3) Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>4) Fotocopy kartu keluarga (KK) orang tua</li> <li>5) Fotocopy KTP-el orang tua</li> <li>6) Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon membawa persyaratan ke loket pendaftaran</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon</li> <li>3) Pemohon menerima bukti berkas masuk untuk tanda pengambilan akta kelahiran</li> <li>4) Pemohon membawa berkas ke Operator untuk di entri</li> <li>5) Petugas/operator mengentri data kelahiran, kemudian di ajukan</li> <li>6) Berkas yang sudah diajukan oleh operator di verifikasi oleh petugas untuk TTE</li> <li>7) Kepala dinas instansi menyetujui untuk penerbitan akta kelahiran</li> <li>8) Operator melakukan percetakan dokumen akta kelahiran.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kotak kritik dan saran di Locket pelayanan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2) Pasal 50 ayat (1),(2) dan (3) Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006. Penjelasan Pasal 50 ayat (1),(2) dan ayat (3) telah diubah dalam Undang-Undang 24 Tahun 2013</li> <li>3) Pasal 50 ayat (1),(2) dan (3), Pasal 102 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013. Peraturan dalam Pasal 50 ayat (1),(2) dan ayat (3) merupakan perubahan dari Undang-Undang 23Tahun 2006</li> <li>4) Pasal 50 ayat (1) dan ayat(2), pasal 52 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ) Perpres Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>5) Pasal 75 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ), Pasal 76ayat ( 1 0 dan ayat (2), Pasal 77 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ), Pasal 78 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ) Pemendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>6) Pasal 4 ayat ( 1 ) dan ayat ( 2 ), Pasal 5 ayat ( 1 0, Pasal 6 ayat ( 1 ), (3),(4) dan ayat (5), Pasal 7 ayat ( 2 ), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Pemendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Formulir-formulir</li> <li>3) Komputre/PC</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Scanner</li> <li>6) Lieflet</li> <li>7) Kursi pelayanan</li> <li>8) Sound System</li> <li>9) Ruang Menyusui/Laktasi</li> <li>10)Halaman parker Roda 2 dan 4</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berpenampilan menarik</li> <li>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3) Mengetahui Peraturan perUndang-Undang terkait bidang kerjanya</li> <li>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan efesian</li> <li>6) Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>7) Mampu mengoperasikan computer/PC</li> <li>8) Memahami penggunaan aplikasi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	3) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dianggap penting 4) Kepala Bidang dan Kepala seksi melakukan verifikasi dalam penerbitan dokumen kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK berjumlah 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Maksimal Pelayanan 2) Visi, Misi 3) Kode Etik Pelayanan (belum dibuat) 4) Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	1) Akta Pengesahan anak dicetak dan dijamin standar keasliannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1) Apel Pagi / Sore setiap hari 2)

KEPALA DINAS  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sigi

  
**PASOBONGAN, S.H., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640430 199203 1 004