



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan : Poros Mamasa- Polewali, Rante-rante tlp. Kode pos 91362

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAMASA

NOMOR : 474/SET-DUKCAPIL/II/2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan benar, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa;

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo;

b. 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),

c. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);

e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 293);

g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan;

l. Peraturan Bupati Mamasa Nomor Tahun tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA Standar pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA Standar pelayanan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Mamasa meliputi Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil.
- KETIGA 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.
- KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamasa

pada tanggal 01 Februari 2022

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa



ABD. RAHMAN S.Pd,MM

NIP. 19680221 199003 1 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Nomor : 474/ /Set-dukcapil/II/2022
 Tanggal : Februari 2022

STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAMASA

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan 2) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau 3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah. 4) Formulir Permohonan KK baru (F.15) dari Desa
2	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan KK jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
3	Waktu pelayanan	1-3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8)Memahami Penggunaan Aplikasi SitemInformasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian <p>14. Evaluasi Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga yang Hilang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; atau KK yang rusak; 2) Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan KK jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
3	Waktu pelayanan	1-3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan Kotak Pengaduan di Loket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian 14. Evaluasi Kinerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal
13	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KK
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 2) Petugas melakukan perekaman Photo, Sidik Jari, Iris Mata, Tandatanganan 3) Petugas memberikan bukti perekaman dan pengambilan kepada pemohon 4) Petugas mencetak KTP-el 5) Petugas menyerahkan KTP-el kepada Pemohon
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam selama jaringan tidak bermasalah
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu

		8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 2) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 3) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang hilang atau rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP-el yang rusak
2	Prosedur	1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 2) Petugas melakukan perekaman Photo, Sidik Jari, Iris Mata, Tandatanganan 3) Petugas memberikan bukti perekaman dan pengambilan kepada pemohon 4) Petugas mencetak KTP-el 5) Petugas menyerahkan KTP-el kepada Pemohon
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 4) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 5) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

5. Jenis Layanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan pindah datang dan keluar 2) KTP daerah asal (pindah datang)
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 2) Petugas melakukan perekaman Photo, Sidik Jari, Iris Mata, Tandatangan 3) Petugas memberikan bukti perekaman dan pengambilan kepada pemohon 4) Petugas mencetak KTP-el 5) Petugas menyerahkan KTP-el kepada Pemohon
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	SKPWNI
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanks KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan beretttitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

6. Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Kartu Keluarga 2) Pas foto (umur : 5 thn keatas) 3) Fotocopy akta kelahiran
2	Prosedur	1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohon 2) Petugas memberikan bukti perekaman dan pengambilan kepada pemohon 3) Pencetakan Kartu Idetitas Anak 4) Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada Pemohon
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan Kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<p>3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang Pelayanan</p> <p>2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas</p> <p>3) Formulir-formulir</p> <p>4) Komputer</p> <p>5) Printer</p> <p>6) Kursi Pelayanan</p> <p>7) Ruang tunggu</p> <p>8) Ruang Menyusui</p> <p>9) Toilet umum</p> <p>10) Charging Batere HP</p> <p>11) Jalur Disabilitas</p> <p>12) Ruang Pengaduan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana</p> <p>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya</p> <p>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>5) Mampu berkoordinasi dengan efisien</p> <p>6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim</p> <p>7) Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</p> <p>2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>1) Maklumat Pelayanan</p> <p>2) Visi dan Misi</p> <p>3) Motto Pelayanan</p>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<p>1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya</p> <p>2) Petugas yang berkompeten</p> <p>3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan</p> <p>4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian</p>
13	Evaluasi Kinerja	<p>1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan</p> <p>2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali</p>

7. Jenis Layanan : Penerbitan Akta Kelahiran (umum)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran; Pelayanan</p> <p>2) nama dan identitas saksi kelahiran;</p> <p>3) KK orang tua;</p> <p>4) KTP orang tua; dan</p> <p>5) Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua.</p> <p>6) Formulir Surat Keterangan Kelahiran F2.02 yang ditandatangani</p>
2	Prosedur	<p>1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan</p> <p>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan</p> <p>3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Kelahiran jika sudah selesai</p> <p>4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;</p> <p>5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan</p>

3	Waktu pelayanan	1-3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loker Pelayanan pengaduan	Kotak Saran di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barecode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

8. Jenis Layanan : Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.30 yang Pelayanan ditandatangani Ketua RT

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Formulir surat keterangan kematian, dengan kode F-2.31 yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah 3) Keterangan kematian dari dokter/paramedis.
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohon / Ketua RT membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Kematian jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Kematian
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loker Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian

13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali
----	------------------	---

9. Jenis Layanan : Penerbitan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka Pelayanan agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; 2) KTP suami dan isteri; 3) Pas foto suami dan isteri; 4) Formulir Pencatatan Perkawinan, dengan kode F-2.12 6) Persyaratan Pendukung lainnya <p>2. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa Persyaratan ke l
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Perkawinan jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta perkawinan
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer

		8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

10. Jenis Layanan : Penerbitan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap 2) Kutipan akta perkawinan
2	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Perceraian jika sudah selesai 4)Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Perceraian
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Loket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas

		12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 2) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 3) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

11. Jenis Layanan : Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan Pelayanan hukum tetap 2) Kutipan Akta Perkawinan Orangtua Angkat 3) Kutipan Akta Kelahiran Anak
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Pengangkatan Anak jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Kelahiran yang sudah dibubuhi catatan pinggir
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 4) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 3) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 4) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4 Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

12. Jenis Layanan : Penerbitan Akta Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Akta Kelahiran Anak Pelayanan 2) Pernyataan Ayah Kandung yang diketahui Ibu Kandung 3) Bukti nikah orang tua secara agama / kepercayaan
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Pengakuan Anak jika sudah selesai 4)Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Loket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23

		<p>Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang Pelayanan</p> <p>2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas</p> <p>3) Formulir-formulir</p> <p>4) Komputer</p> <p>5) Printer</p> <p>6) Kursi Pelayanan</p> <p>7) Ruang tunggu</p> <p>8) Ruang Menyusui</p> <p>9) Toilet umum</p> <p>10) Charging Batere HP</p> <p>11) Jalur Disabilitas</p> <p>12) Ruang Pengaduan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>5) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana</p> <p>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya</p> <p>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>5) Mampu berkoordinasi dengan efisien</p> <p>6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim</p> <p>7) Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</p> <p>2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>1) Maklumat Pelayanan</p> <p>2) Visi dan Misi</p> <p>3) Motto Pelayanan</p>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<p>1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya</p> <p>2) Petugas yang berkompeten</p> <p>3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan</p> <p>4 Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian</p>
13	Evaluasi Kinerja	<p>1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan</p> <p>2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali</p>

13. Jenis Layanan : Penerbitan Akta Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Kutipan Akta Kelahiran Pelayanan</p> <p>2) Kutipan Akta Perkawinan orangtua</p>
2	Prosedur	<p>1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan</p> <p>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan</p> <p>3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Pengesahan Anak jika sudah selesai</p> <p>4)Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;</p> <p>5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Pengesahan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.</p>
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loker Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 6) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 4) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4 Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

14. Jenis Layanan : Penerbitan Sura Jenis Layanan : Penerbitan Akta Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kutipan Akta Kelahiran Pelayanan 2) Kutipan Akta Perkawinan orangtua
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan Akta Pengesahan Anak jika sudah selesai 4)Petugas melakukan perekaman data ke dalam database

		<p>kependudukan;</p> <p>5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Pengesahan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.</p>
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1) Ruang Pelayanan</p> <p>2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas</p> <p>3) Formulir-formulir</p> <p>4) Komputer</p> <p>5) Printer</p> <p>6) Kursi Pelayanan</p> <p>7) Ruang tunggu</p> <p>8) Ruang Menyusui</p> <p>9) Toilet umum</p> <p>10) Charging Batere HP</p> <p>11) Jalur Disabilitas</p> <p>12) Ruang Pengaduan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>7) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana</p> <p>2) Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya</p> <p>4) Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>5) Mampu berkoordinasi dengan efisien</p> <p>6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim</p> <p>7) Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</p> <p>2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>1) Maklumat Pelayanan</p> <p>2) Visi dan Misi</p> <p>3) Motto Pelayanan</p>
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<p>1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya</p> <p>2) Petugas yang berkompeten</p> <p>3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan</p> <p>4 Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian</p>
13	Evaluasi Kinerja	<p>1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan</p> <p>2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali</p>

15. Jenis Layanan : Surat – surat Keterangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Kartu Keluarga 2) KtP-EI
2	Prosedur	1) Pemohon membawa Persyaratan ke loket Pelayanan 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Berkas Permohonan 3) Pemohon menerima Bukti Berkas masuk/tanda untuk pengambilan jika sudah selesai 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; 5) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Kepala Instansi Pelaksana mencatat pada Buku Register .
3	Waktu pelayanan	1 – 3 Jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	16 Surat keterangan
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2) PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3) Perpres 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4) Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blanko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kabupaten Mamasa
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	3) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8) Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	5) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 6) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan

12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi tanda tangan menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN



ABD. RAHMAN, S.Pd.,MM

Pangkat : Pembina Tk. I,IV/b

NIP. 19680221 199003 1 007