



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TELUK WONDAMA**

NOMOR 02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TELUK WONDAMA**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TELUK
WONDAMA,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan perlu untuk diterbitkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Teluk Wondama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Kabupaten Teluk Wondama tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Teluk Wondama;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Teluk Wondama Nomor 31 Tahun 2023 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Wondama;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Teluk Wondama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Teluk Wondama, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. pendaftaran penduduk;
 - b. pencatatan sipil; dan
 - c. pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu 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 Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rasiei
pada tanggal 20 April 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TELUK
WONDAMA,



EDISON KABIAY, SE
PEMBINA UTAMA MUDA

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR 02.1 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TELUK WONDAMA

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Terwujudnya masyarakat Teluk Wondama sadar akan kepemilikan Dokumen Kependudukan melalui SIAK menuju Tertip Administrasi Kependudukan tahun 2025.

2. Misi

- a. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang prima.
- b. Meningkatkan kesedaran penduduk akan perkembangan memiliki identitas diri dan mencatatkan setiap peristiwa penting yang dialami.
- c. Membangun sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Motto

Menwujudkan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat dan inovatif berbasis teknologi.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis standar pelayanan:

1. Pemberitan Kartu keluarga
2. Pemberitan KTP Elektronik
3. Pemberitan Kartu Identitas anak
4. Legalisir KK dan KTP
5. Pemberitan surat pindah datang penduduk
6. Pemberitan kutipan akta kelahiran
7. Pemberitan kutipan akta kematian
8. Pemberitan kutipan akta perkawinan
9. Pemberitan kutipan akta perceraian
10. Permintaan informasi tentang data perkembangan Penduduk



STANDAR PELAYANAN
 Peraturan Kartu Keluarga
 (KK)
 (Umum dan terlambat)

No. Dokumen :
 02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 28 April 2019

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Melampirkan KK yang lama (Simдук/ bukan Simдук)/KTP Simдук/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting b. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (P-1.01) 2) Permohonan KK (P-1.15) 3) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah 4) Surat pernyataan (formulir di Disdukcapil) 5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa c. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan Menganalisis Berkas (Pendaftaran Kependudukan)] B --> C[Menginput data dan mencari konsep KK (Operator)] C --> D[Mengecek, memverifikasi konsep KK (Kasir)] D --> E[Mengecek, memverifikasi konsep KK (Kasir)] E --> F[Mencetak KK (Operator (SIAK))] F --> G[Memeriksa sertifikasi elektronik KK (Kasir)] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,- Kartu Keluarga (KK)
5.	Produk Pelayanan	a. Telepon : b. HP : 082318425370 c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukcapil Teluk Wondama h. SP4N-LAPORI : Webiste : SMS : e-mail :
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris

		3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jamian Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jamian Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasiannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYAKAN
Penerbitan Kartu Tanda
Penduduk Elektronik (KTP-el)

No. Dokumen :
02.1/DISDUCAPIL/TAHUN 2019
Revisi :
Tgl. Efektif : 28 April 2019

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SLAK</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Telepon : b. HP : 082318425370 c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukkacapi Teluk Wondama h. SP4N-LAPORI : Webiste : lapor.go.id SMS : e-mail :</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

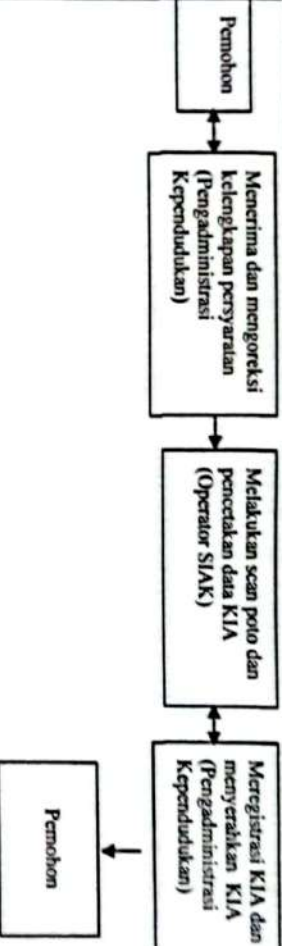


STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kartu Identitas
Anak (KIA)

No. Dokumen :
02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2019
Revisi :
Tgl. Efektif : 28 April 2019

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	Uraian
No	Komponen	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 0 s/d 17 tahun kurang 1 hari b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK d. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]; B --> C[Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK)]; C --> D[Meregistrasi KIA dan mencetak KIA (Pengadministrasi Kependudukan)]; D --> E[Pemohon];</pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengangan, sarana dan masukan	a. Telepon : b. HP : 082318425370 c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukkacpil Teluk Wondama h. SP4N-LAPORI : Webiste : lapor.go.id SMS : e-mail :

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	Uraian
No	Komponen	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transnaran cenat dan tenat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

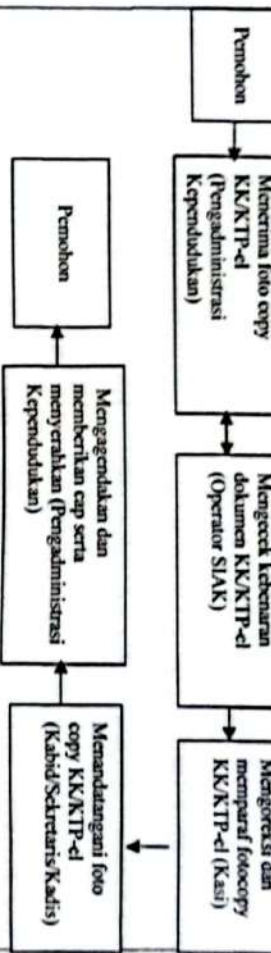


STANDAR PELAYANAN
Legalisir Kartu Keluarga
(KK)/Kartu Tanda Penduduk
elektronik (KTP-el)

No. Dokumen :
02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
Revisi :
Tgl. Efektif : 28 April 2019


Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

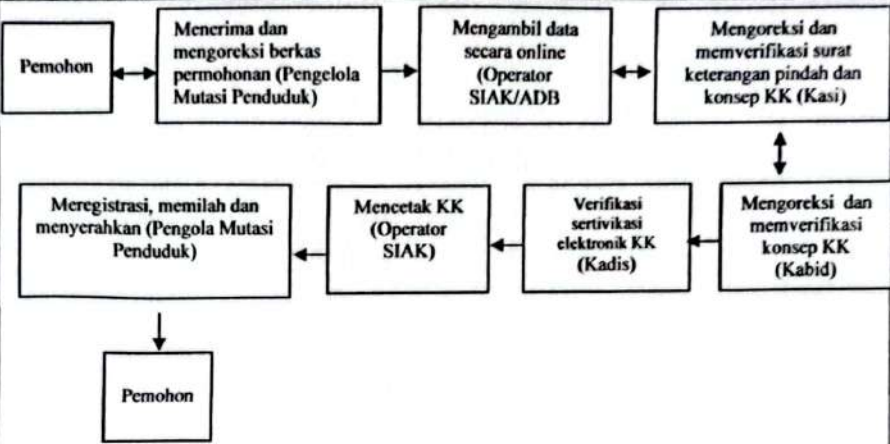
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
No	Komponen
1.	Persyaratan Administrasi a. Fotokopi KK/Fotokopi KTP-el b. Menunjukkan Asli KK/KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur 
3.	Jangka Waktu pelayanan 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif a. Rp. 0.-
5.	Produk Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan a. Telepon : b. HP : 082318425370 c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukcapil Teluk Wondama h. SP4N-LAPORI : Webiste : SMS : e-mail :

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen
1	Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelayanan Pindah Datang Penduduk	No. Dokumen : 02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019 Revisi : Tgl. Efektif : 28 April 2019
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : b. HP : 082318425370 c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukcapil Teluk Wondama h. SP4N-LAPORI : Webiste : SMS : e-mail :

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan	a. Kepala Bidang



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. Dokumen :
02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
Revisi :
Tgl. Efektif : 28 April 2019

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli) d. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi f. Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) g. Persetujuan Kepala Dinas apabila kelahiran melebihi batas waktu berdasarkan peraturan yang berlaku h. Mengisi formulir permohonan i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin c tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : b. HP : 082318425370 c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukcapil Teluk Wondama h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**

Penerbitan Kutipan Akta Kematian

No. Dokumen :
02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
Revisi :
Tgl. Efektif : 28 April 2019

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter dan lain-lain atau Lurah Setempat b. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal c. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/yang melaporkan d. Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada) e. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada) f. Mengisi formulir permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan persyaratan (Pengadministrasi Akta Kematian)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian (Kasi)] D --> E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian (Kabid)] E --> F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian (Kadis)] F --> G[Mencetak Akta Kematian (Operator SIAK)] G --> H[Memilah berkas register dan Kutipan Akta Kematian serta menyerahkan (Pengadministrasi Akta Kematian)] H --> I[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : b. HP : 082318425370 c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukcapil Teluk Wondama h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



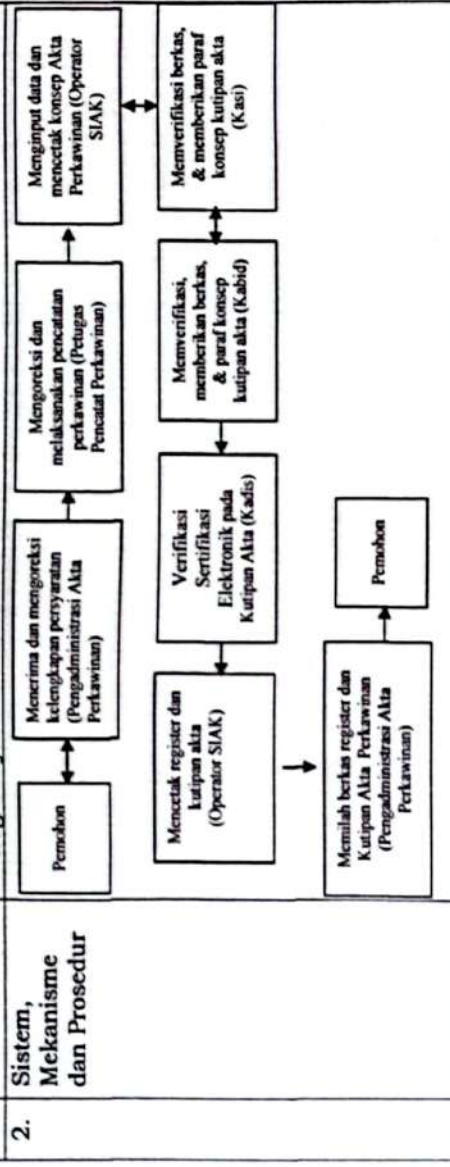
STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

No. Dokumen :
02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
Revisi :
Tgl. Efektif : **28 April 2019**

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Asli Surat Nikah Agama (Gereja, Vihara, Makin)</p> <p>b. Fotokopi KTP (Suami isteri)</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga (SIAK)</p> <p>d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri)</p> <p>e. Pas foto warna gandung ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar</p> <p>f. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap</p> <p>g. Fotokopi KTP 2 orang saksi</p> <p>h. Mengisi formulir permohonan</p> <p>i. Diumumkan selama 10 hari</p> <p>Bagi orang asing melampirkan:</p> <p>a. Dokumen Perjalan</p> <p>b. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>c. Rekomendasi dari kedutaan/konsulat izin dari negara atau perwakilan negaranya.</p>



3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Telepon : : 082318425370</p> <p>b. HP : : 082318425370</p> <p>c. Faksimili : : :</p> <p>d. SMS gateway : : :</p> <p>e. Website : : :</p> <p>f. E-mail : : kependudukan.wondama@gmail.com</p> <p>g. Facebook : : Dukung Teluk Wondama</p> <p>h. SP4N-LAPORI : Webiste : : SMS : : e-mail : :</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi</p>

Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
2.	<p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <p>ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera</p>
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p> <p>b. Mampu menjalankan Aplikasi</p>
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <p>a. Kepala Bidang</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Dinas</p>
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>1 orang</p>
6.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu</p>
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keahliannya</p>
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</p> <p>1 Bulan Sekali</p>



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Akta
Perceraian
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen :
02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
Revisi :
Tgl. Efektif : 28 April 2019

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampalan pelayanan (service delivery) meliputi :		Uraian
No.	Komponen	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga yang bersangkutan b. Fotokopi KTP c. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap d. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mencrima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pendaftaran Administrasi Akta Perceraian)] B --> C[Menginput data dan mencetak konsep Akta Perceraian (Operator SIAK)] C --> D[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian (Kasub)] D --> E[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pendaftaran Administrasi Akta Perceraian)] E --> F[Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK)] F --> G[Verifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)] G --> H[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf Konsep Akta Perceraian (Kasub)] H --> I[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 082318425370 b. HP : c. Faksimili : d. SMS gateway : e. Website : f. E-mail : kependudukan.wondama@gmail.com g. Facebook : Dukcapil Teluk Wondama h. SP4N-LAPORI : Webiste : SMS : e-mail :

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		Uraian
No	Komponen	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan

	Pelaksana	b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Permintaan Informasi
Tentang Data Perkembangan
Kependudukan

No. Dokumen :
02.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2019
Revisi :
Tgl. Efektif : 28 April 2019

Unit Kerja

: Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-	
5.	Produk Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : : 082318425370 b. HP/WA : : c. Faksimili : : d. Website : : e. E-mail : : kependudukan.wondama@gmail.com f. Facebook : : Dukcapil Teluk Wondama g. Instagram : : h. SP4N-LAPORI : Website SMS : : e-mail : :	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera	
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi	
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas	
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu	

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TELUK
BENDAMA,



[Handwritten Signature]
EDISON KABIAY, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196604011997031005