PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. H.M. Ishak Iskandar No 99 Bontosunggu Binamu Jeneponto

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JENEPONTO

NOMOR : 800/351/DKPS

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JENEPONTO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
JENEPONTO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Kabupaten Jeneponto tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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

3. 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);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);

9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

10. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponti (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 28);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, 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 Jeneponto, meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. pendaftaran penduduk;
b. pencatatan sipil; dan
c. pengelolaan informasi administrasi kependudukan
d. pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

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 Jeneponto
pada tanggal 24 Mei 2024

KEPALA DINAS,

PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DISDUKCAPIL

MUSTAUFIQ, S.IP., SE., M.Si., MH.
Pangkat : Pembina
NIP. 19840206 201101 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 800/351/DKPS
TANGGAL : 24 Mei 2024

A. PENDAHULUAN

1. Visi
   Menjadikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Terdepan Dalam Pelayanan Yang Berkualitas dan Memuaskan Masyarakat Melalui Go Digital.

2. Misi
   a. Peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam Bidang Administrasi Kependudukan.
   b. Meningkatkan Kualitas Pola Kemitraan dengan Organisasi, serta Tersedianya Media untuk mempermudah Masyarakat dalam Mendapatkan Pelayanan.
   c. Meningkatkan Kualitas administrasi Pelayanan Publik melalui penyediaan Sarana dan Prasarana Standar Pelayanan yang lebih jelas.
   d. Membangun Pemahaman Masyarakat terhadap arti pentingnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Motto
   CEPAT, MUDAH DAN TERDEPAN DALAM PELAYANAN

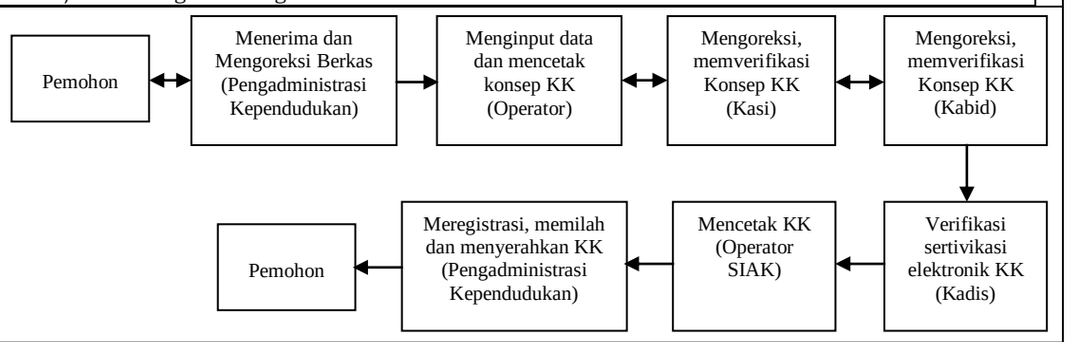
B. STANDAR PELAYANAN

I. Jenis standar pelayanan:
   1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) (Umum dan terlambat)
   2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
   3. Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
   4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
   5. Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
   6. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
   7. Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
   8. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
   9. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
   10. Pencatatan Lahir Mati
   11. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) (Umum dan terlambat)
   12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (WNI-WNA)
   13. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
   14. Penerbitan Kutipan Akta Kematian
   15. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (Umum dan terlambat)
   16. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)
   17. Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak (Umum dan terlambat)
   18. Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak (Umum, terlambat, dan melalui penetapan pengadilan)
   19. Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
   20. Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
   21. Pencatatan Perubahan Nama (Umum dan terlambat)
   22. Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)
   23. Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
   24. Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan
   25. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi

26. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta/Non Profit
27. Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan
28. Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah
29. Pemanfaatan Data Kependudukan

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

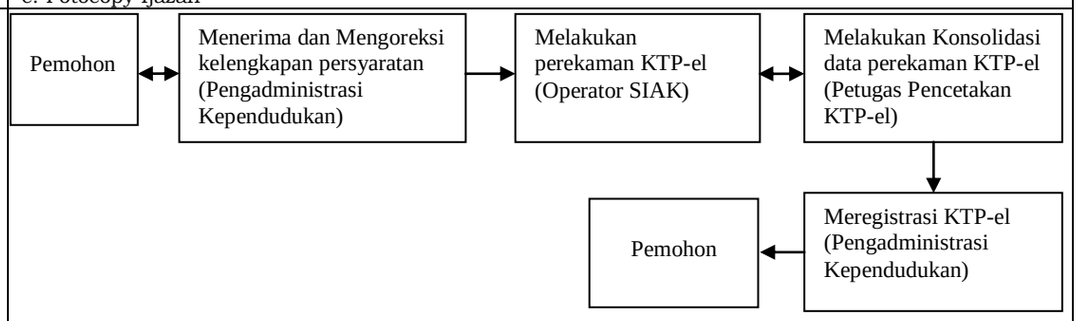
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Pembaharuan Data 1) Kartu Keluarga (KK) Asli 2) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan 3) Fotocopy Ijazah 4) Biodata Penduduk (F1-01) 5) Keterangan Golongan Darah b. Penambahan Anak 1) Kartu Keluarga (KK) Asli 2) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan 3) Fotocopy E-KTP Orang tua 4) Fotokopi Keterangan Lahir/Ijazah 5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa 6) Keterangan Golongan Darah c. Perubahan Data karna Baru Kawin 1) Kartu Keluarga Asli Kedua Belah Pihak 2) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan 3) SKPWNI bagi warga yang dating dari luar 4) Jika KK Hilang Lampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian 5) Keterangan Golongan Darah d. Perubahan Data Karna Pengurangan/Penghapusan 1) Kartu Keluarga (KK) Asli 2) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan 3) Surat Keterangan Kematian (dari rumah sakit atau pemerintah setempat) bagi yang meninggal 4) Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) bagi yang keluar atau masuk 5) Keterangan Golongan Darah e. Kartu Keluarga Hilang 1) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 2) Fotocopy KK 3) Fotocopy Buku Nikah 4) Keterangan Golongan Darah
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, 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	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	No. Dokumen : Revisi :Pertama Tgl. Efektif :

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. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK c. Fotocopy Ijazah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

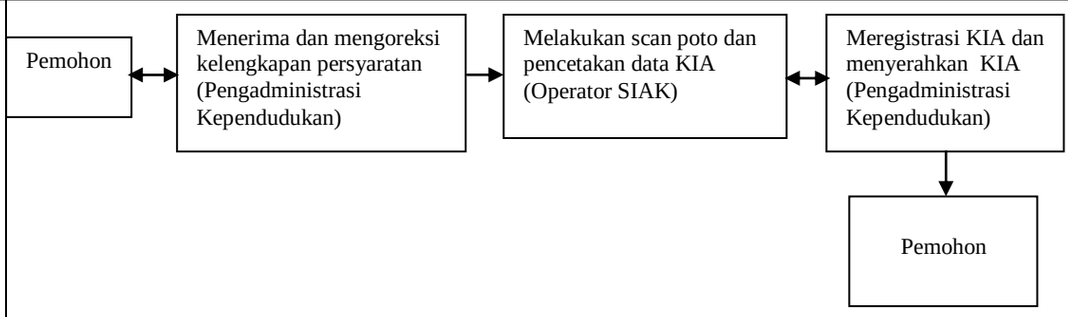
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KTP yang bersangkutan yang masih berlaku dari daerah asal b. Khusus mahasiswa melampirkan fotocopy Kartu Mahasiswa c. Surat Keterangan Domisili d. Mengisi formulir pelapor pendatang penduduk muslimin (formulir di kelurahan) e. Surat pernyataan penampung diketahui RT(formulir di Kelurahan) f. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) penampubf g. Pas foto warna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar h. Mengisi permohonan Kipen (formulir di Disdukcapil) i. Mengisi Surat Pernyataan sudah memiliki pekerjaan 1)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon ↔ Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) → Menginput data dan mencetak konsep penduduk non parmanen → Mengoreksi dan memverifikasi konsep penduduk non permanen(Kasi) ↕ Mengoreksi dan memverifikasi konsep penduduk non parmanen (Kabid)
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

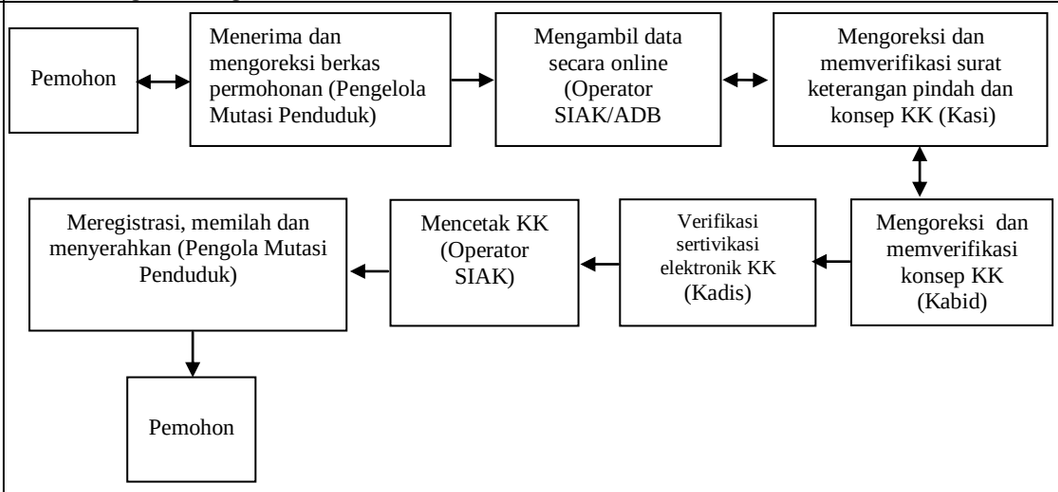
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. 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	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

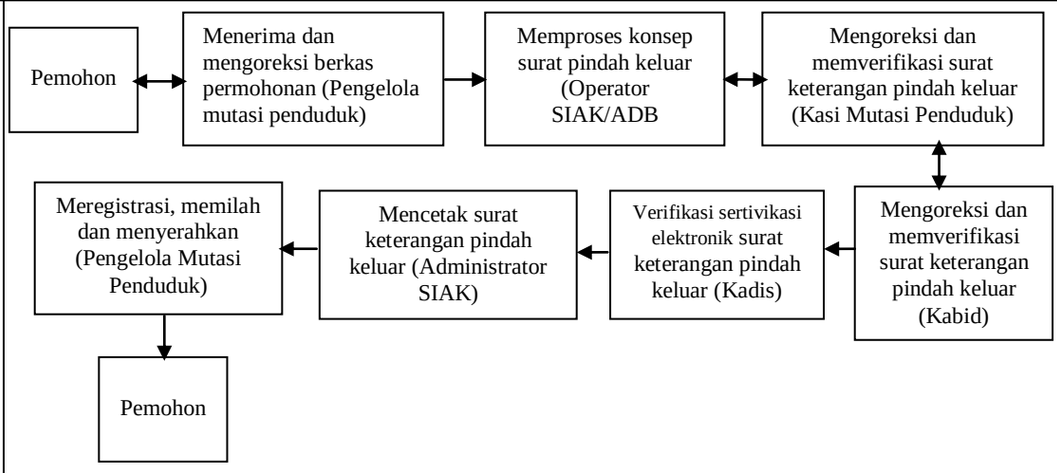
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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 d. Keterangan Golongan Darah
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. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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,
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	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

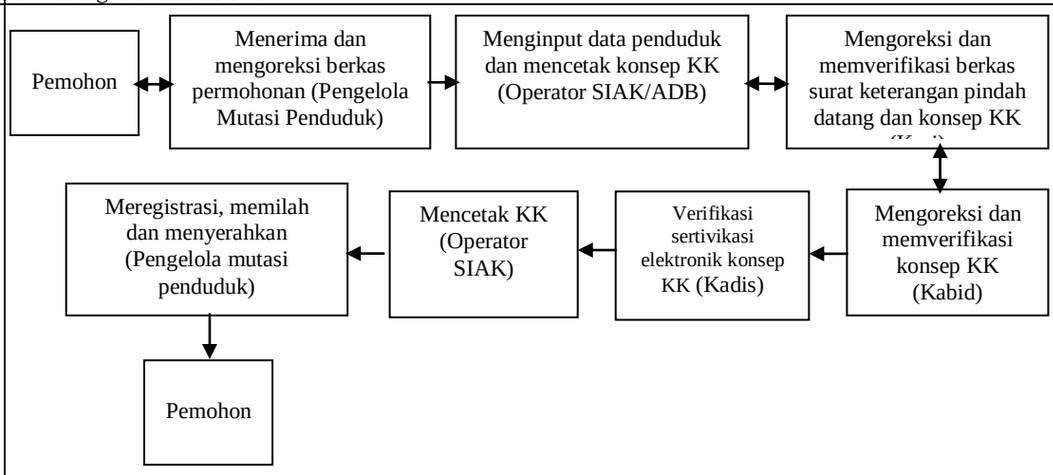
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. KK as
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	d. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ e. Facebook : Disdukcapil Jeneponto f. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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,
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

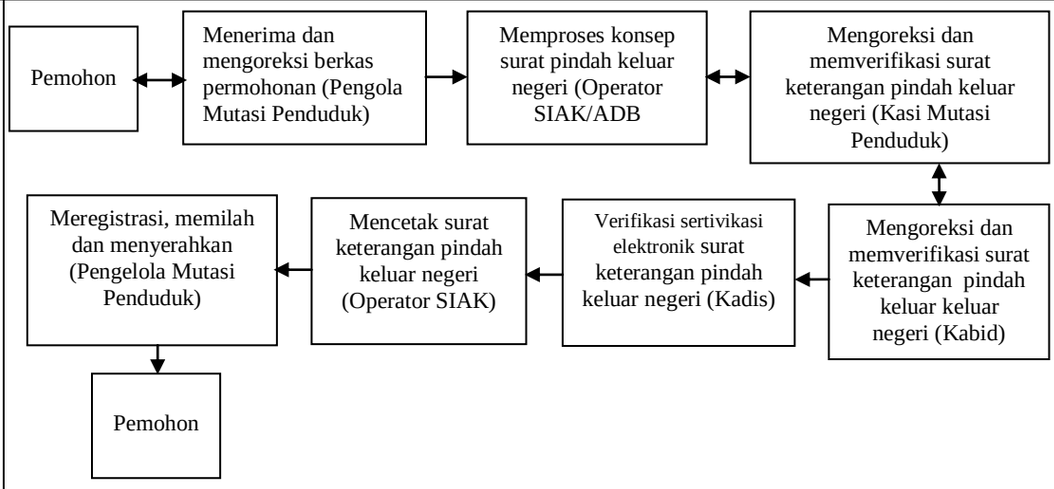
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI (Negara Asal yang bersangkutan) b. Paspor yang bersangkutan. c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK) d. Formulir isian SKDLN di Disdukcapil e. SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP f. Mengisi Formulir F-1.03
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

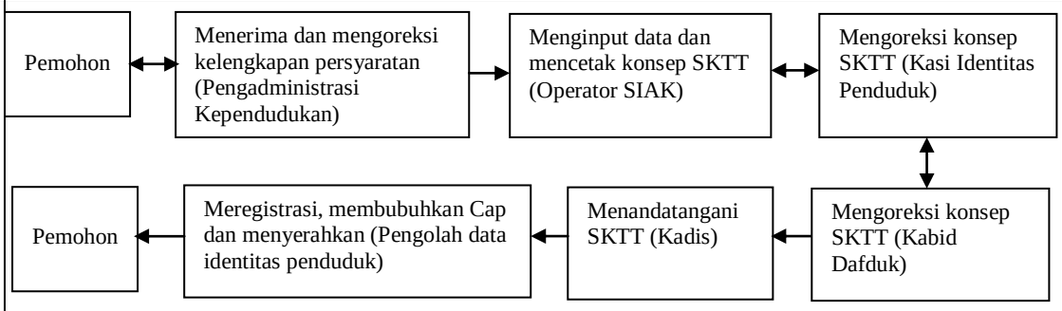
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas SPPLN (Surat Pengantar Pindah Luar Negeri) 1) KK Asli 2) KTP-el 3) Dokumen Perjalanan 4) Kartu Izin Tinggal Tetap 5) Mengisi Formulir F-1.03 b. Berkas SKPLN 1) Formulir SKPLN di Disdukcapil 2) KK dan KTP asli ditarik di Disdukcapil 3) SKPLN digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

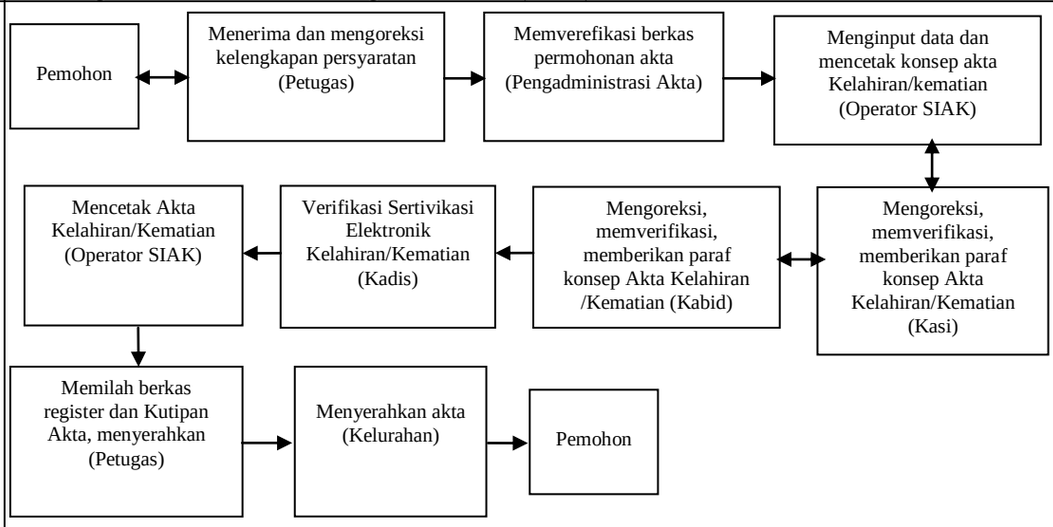
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi paspor b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi c. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar d. Mengisi formulir biodata di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang – Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. 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, 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 Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Surat Keterangan Lahir Mati	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

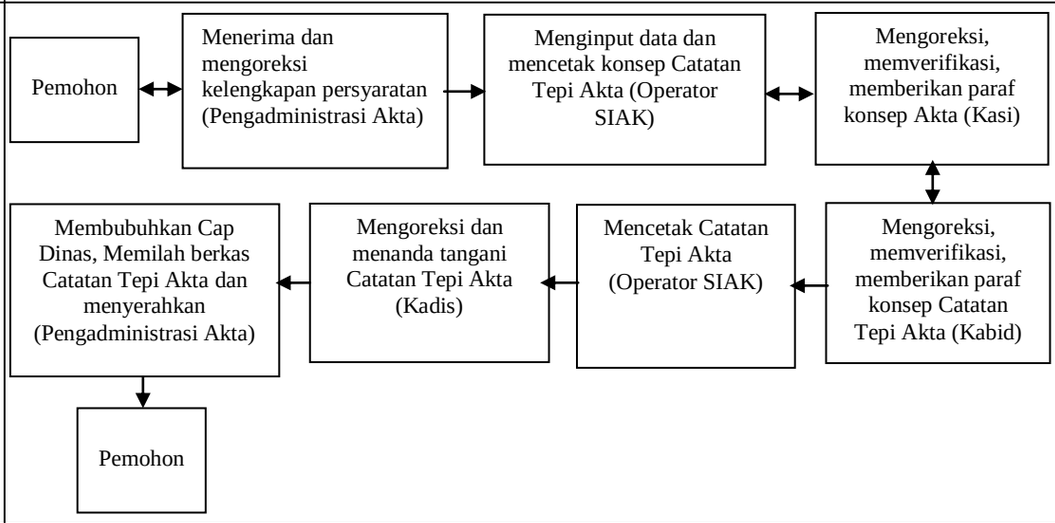
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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 Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek/Lurah/Desa d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila poin c tidak ada f. Mengisi Formulir Surat Keterangan Lahir Mati (F2-05)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	Surat Keterangan Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

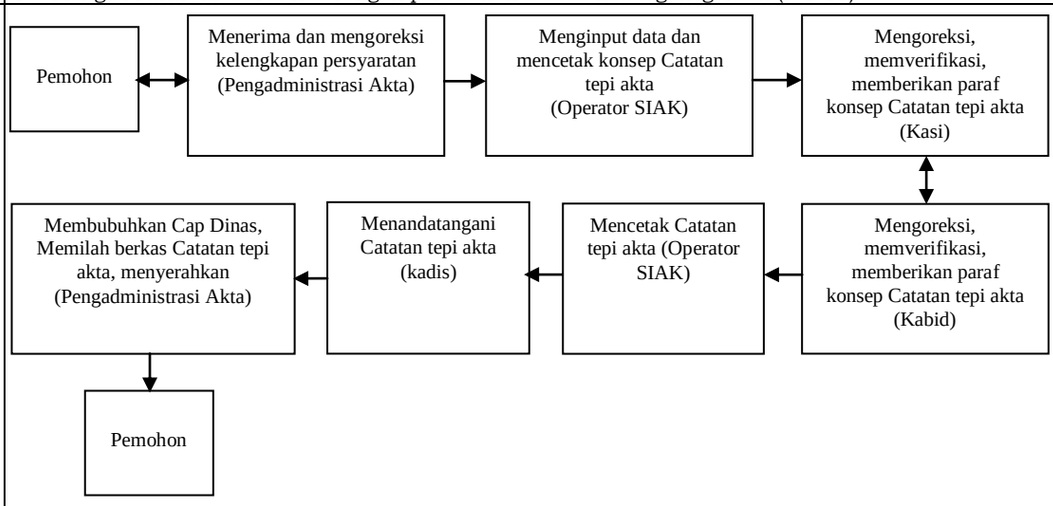
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (di legalisir) b. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran orang tua angkat c. Fotokopi KK dan KTP orang tua angkat d. Kutipan Akta Kelahiran anak yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

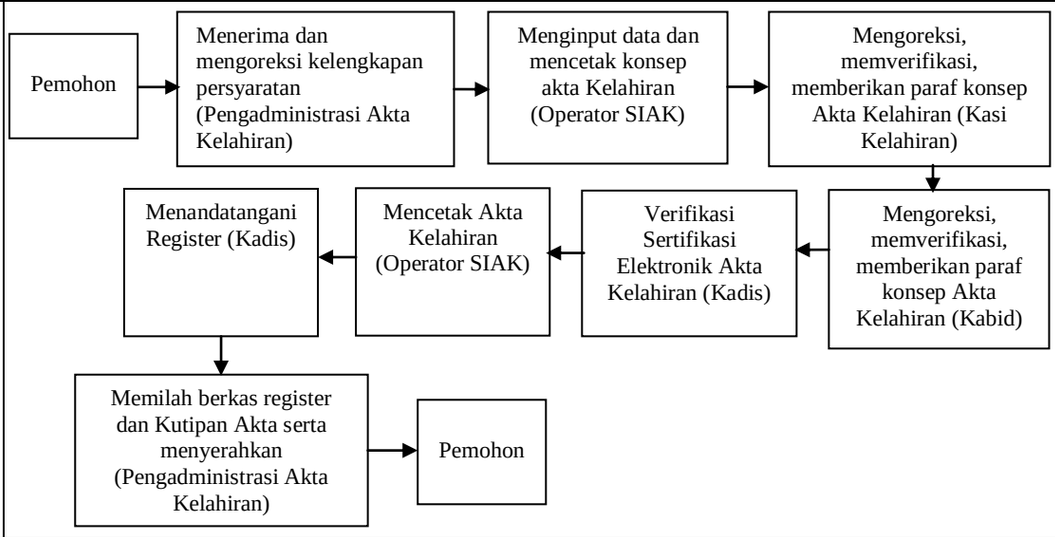
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Keputusan/Penetapan dari Pejabat/Instansi Negara Asing mengenai Pewarganegaraan b. Berita Acara Pengucapan Sumpah atau keputusan yang menyelenggarakan unsur di persidangan di bidang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan d. KK dan KTP-el e. Dokumen Perjalanan f. Mengisi Formulir Surat Keterangan perubahan Status kewarganegaraan (F-2.11)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

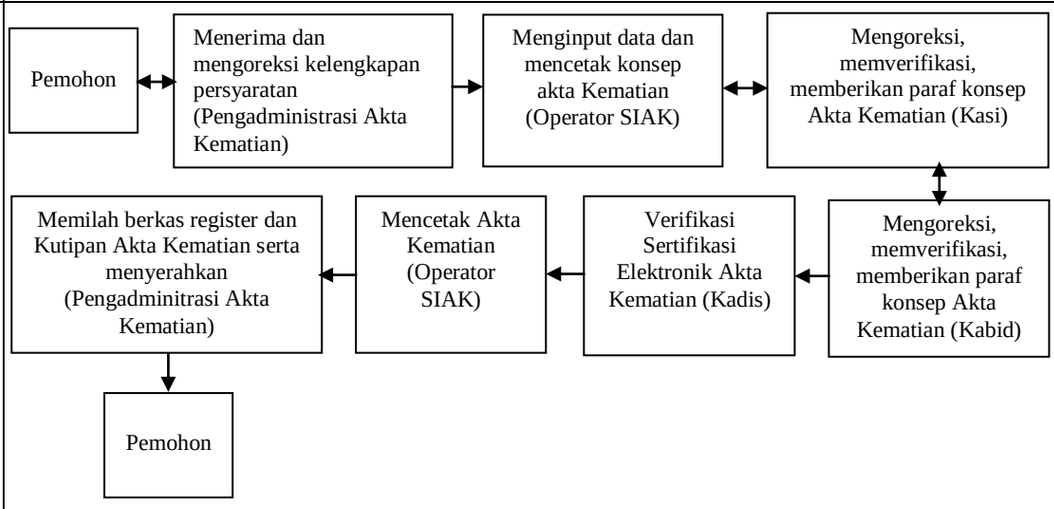
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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. Mengisi Formulir Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) Formulir (F-2.03) g. Golongan Darah h. Mengisi formulir permohonan i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin c tidak ada (F-2.03)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

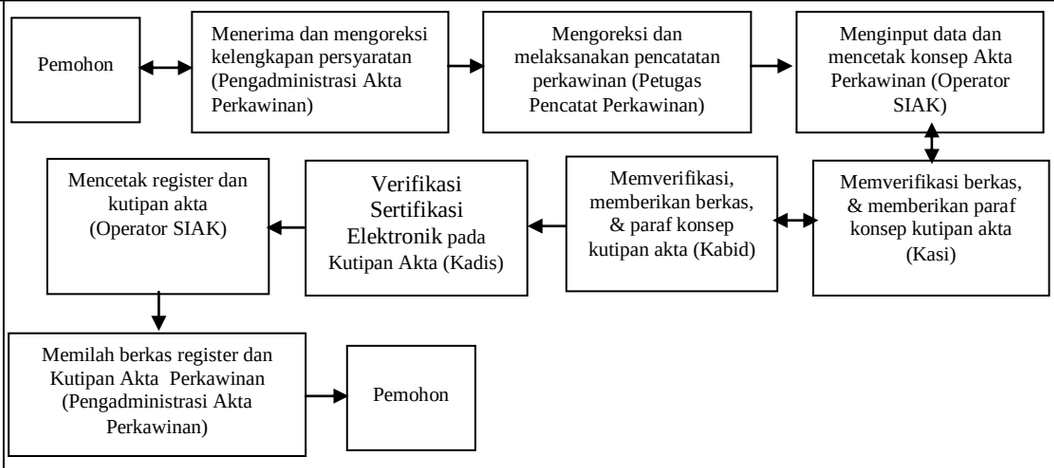
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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 (KK Asli dan Fotocopy Ktp Pelapor) c. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/yang melaporkan d. Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada) e. Mengisi formulir permohonan pelapor Kematian (F-2 Dukcapil)
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 Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 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 : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

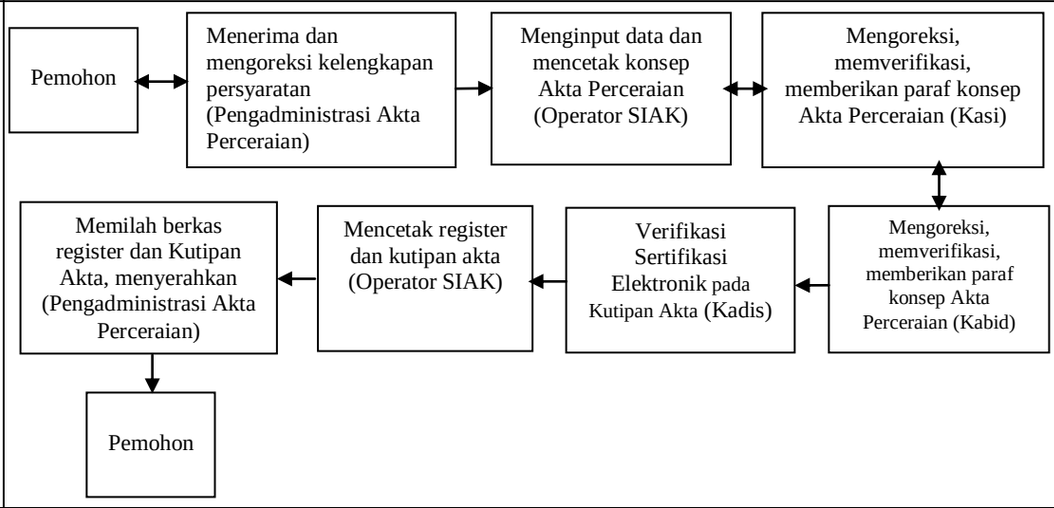
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Asli Surat Nikah Agama (Gereja, Vihara, Makin) b. Fotokopi KTP (Suami isteri) c. Fotokopi Kartu Keluarga (SIAK) d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) e. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar f. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap g. Fotokopi KTP 2 orang saksi h. Mengisi formulir permohonan i. Diumumkan selama 10 hari **Bagi orang asing melampirkan:** a. Dokumen Perjalanan b. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas c. Rekomendasi dari kedutaan/konsulat izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) 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	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

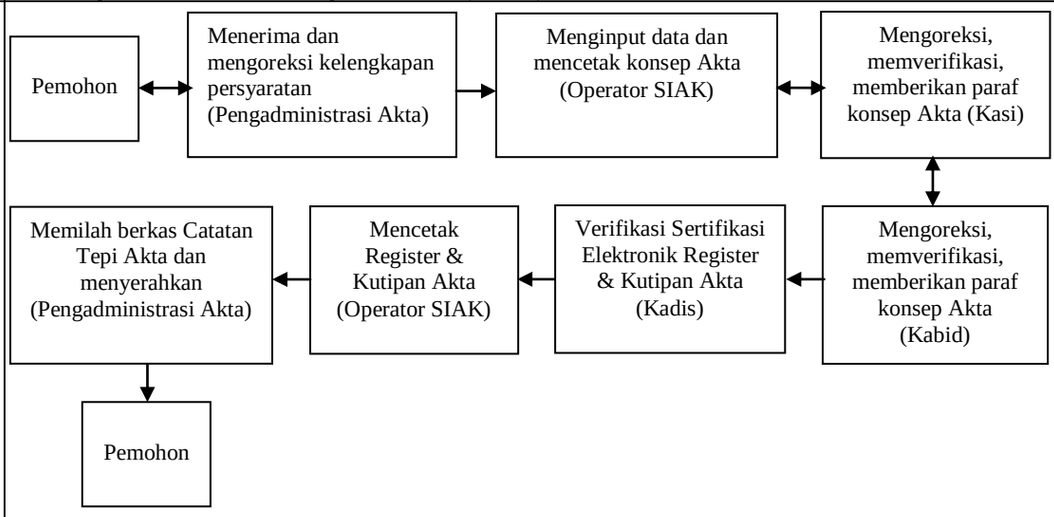
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi 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	
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. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 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 Penerbitan Akta Pengakuan Anak	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

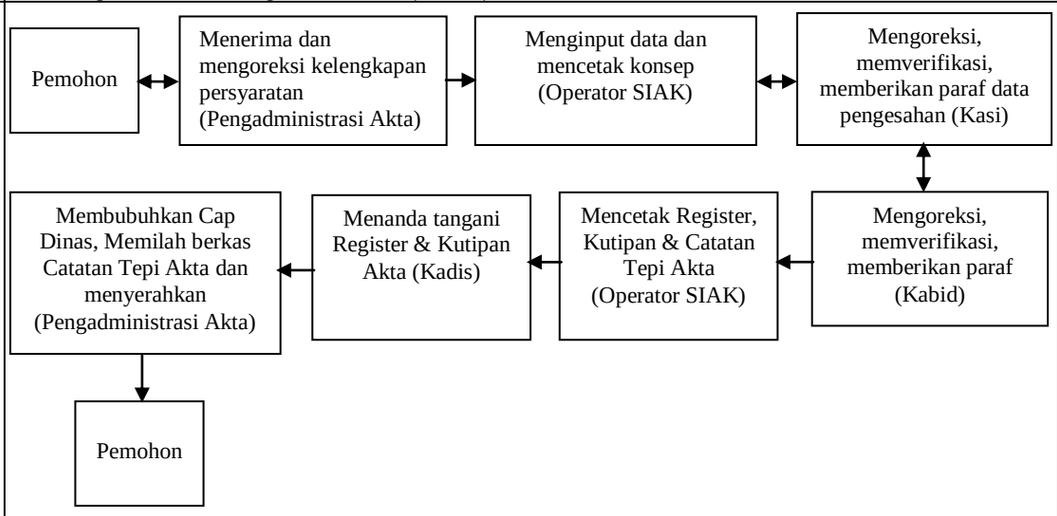
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung. b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran. c. Fotokopi Surat Perkawinan Agama (dilegalisir). d. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung. e. Penetapan Pengakuan Bagi Anak Yang Dalam Pengakuan Yang Sah Menurut Hukum Agama f. Mengisi Formulir Surat Pengakuan Anak (F-2.10)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Akta Pengesahan Anak	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

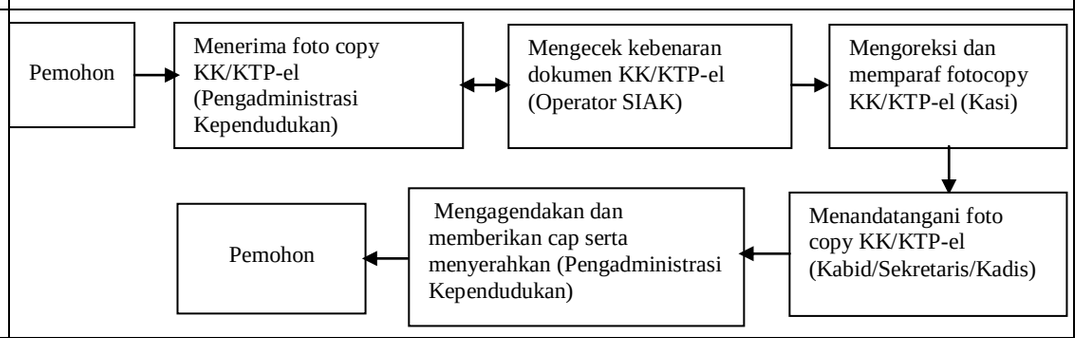
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KK Asli dan KTP kedua orang tua b. Akta Kelahiran anak (Asli) c. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua/Buku Nikah d. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak kandungnya untuk disahkan sebagai anak suami isteri e. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan agama. f. Mengisi Formulir Pengesahan Anak (F-2.19)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (saru) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 50.000,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	d. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ e. Facebook : Disdukcapil Jeneponto f. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

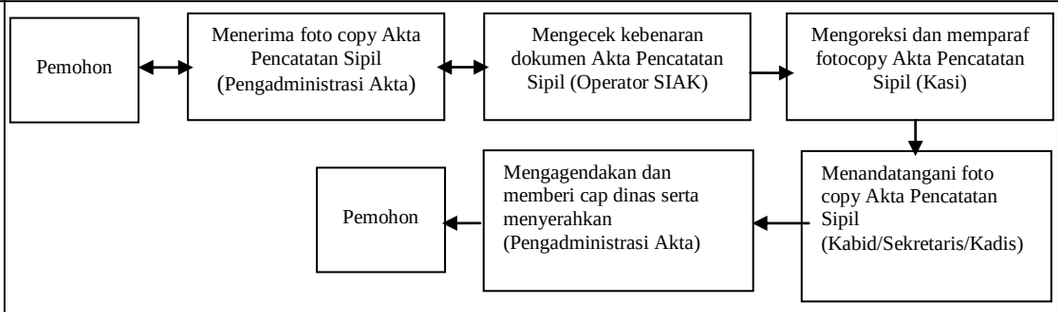
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK yang bukan TTE 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. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

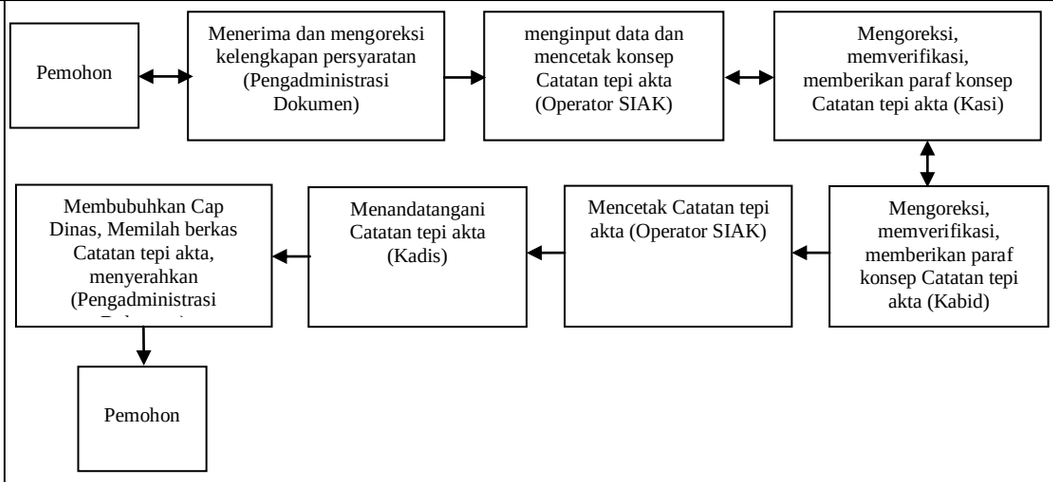
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang bukan TTE b. Dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli c. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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 Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Perubahan Nama	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

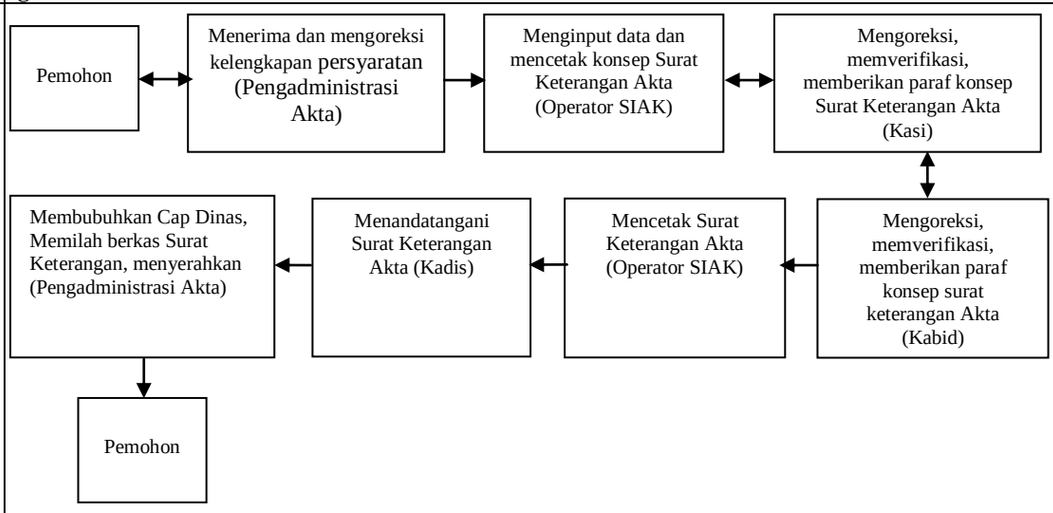
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Kelahiran asli dan fotokopi c. KK Asli d. KTP Asli e. Formulir permohonan perubahan nama f. Golongan Darah g. Buku Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

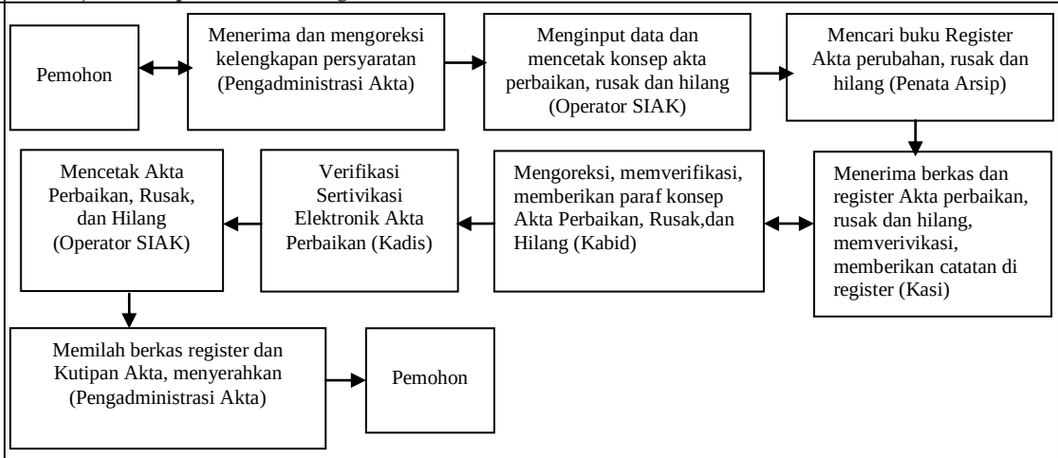
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi kutipan akta (dilegalisir) Komponen Asli b. Fotokopi paspor Anak/Suami Istri c. Fotokopi KK d. Fotokopi KTP Orang Tua e. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal RI (dilegalisir) f. Pas Foto Gandeng berwarna (pelaporan kutipan akta perkawinan) g. Buku Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

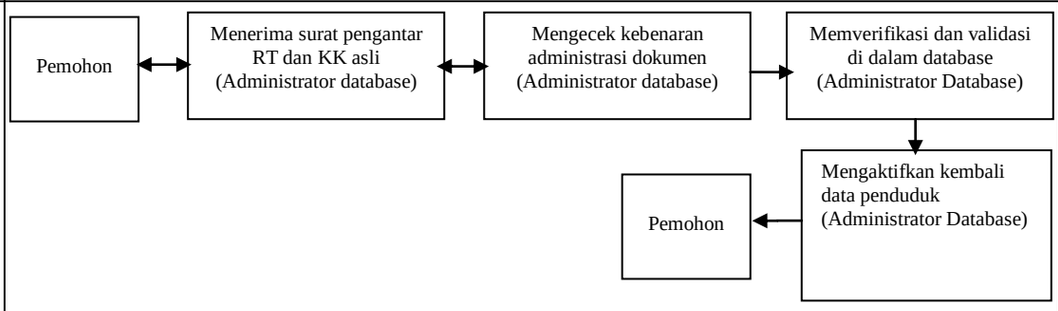
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Perbaikan data 1) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 2) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi 4) Asli kutipan akta 5) Fotokopi dokumen acuan (Ijazah, surat nikah, dan lain-lain) b. Akta rusak 1) Melampirkan kutipan akta yang rusak 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi c. Akta hilang 1) Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Fotokopi kutipan akta (jika ada) 4) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan 2 Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN PengaktifanKembali Data Penduduk yang dibekukan	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

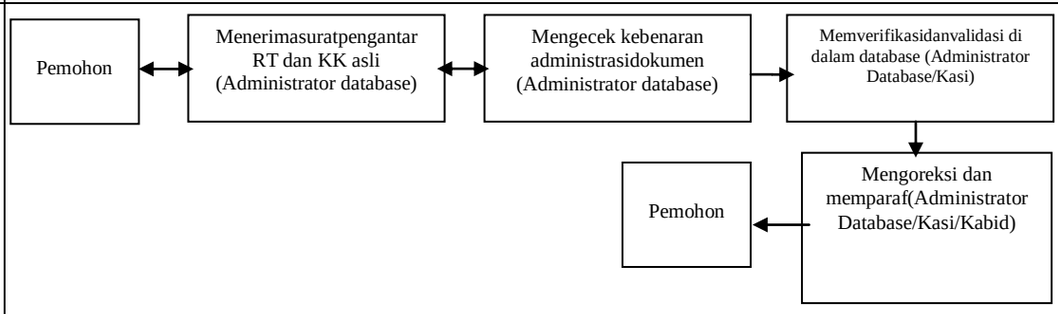
Unit Kerja : Bidang PengelolaanInformasiAdministrasiKependudukan

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT b. KK asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) harikerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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. e. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Jeneponto. f. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. g. Peraturan WaliKabupaten Jeneponto Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto.
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	Data pendudukaktifyang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pendudukaktifdijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi	No. Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

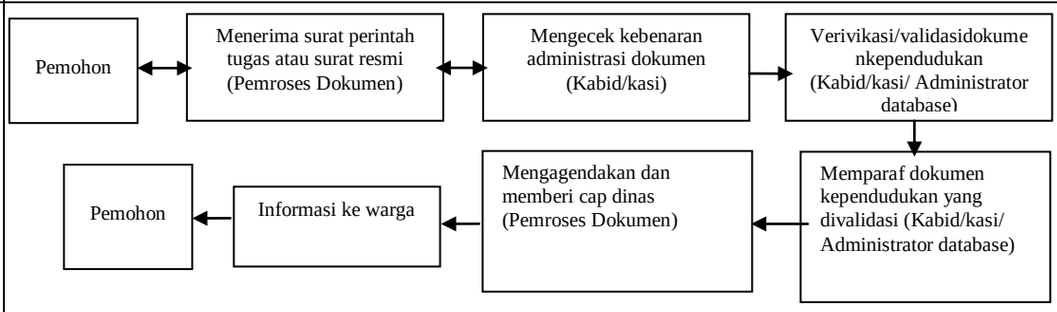
Unit Kerja : Bidang PengelolaanInformasiAdministrasiKependudukan

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT b. KK asli c. RekomendasiataupermintaanverifikasidariBidangPelayananKependudukandan/atauBidangPencatatanSipil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	Data penduduk aktif yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data penduduk aktif dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk PermintaanOrganisasiPemerintah/Swasta/Non Profit	No.Dokumen : Revisi : Pertama Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Website : https://dukcapil.jenepontokab.go.id/ b. Facebook : Disdukcapil Jeneponto c. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

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, 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	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Hasilverifikasi data pendudukyang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasilverifikasi data pendudukdijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

KEPALA DINAS,

MUSTAUFIQ, S.IP., SE., M.Si., MH.
Pangkat : Pembina
NIP. 19840206 201101 1 005