



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Kompleks Perkantoran, Desa Lalingato, Kec. Tirawuta 93572

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

NOMOR **22** TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOLAKA TIMUR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian, keterbukaan dan kesamaan serta meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka Timur perlu dibuatkan standar pelayanan yang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4847);
 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 8 Tahun 2013 Tentang pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman, Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Timur Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka Timur;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KOLAKA TIMUR
- Kesatu : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini

- Kedua : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kolaka Timur, meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. pendaftaran penduduk
b. pencatatan sipil
- Ketiga : Perubahan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal 21 Februari 2022

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kolaka Timur,



I. KETUT HARTAWAN, A.Ma.Pd., S.IP

Pembina Tk I, Gol. IV/b

NIP. 19651231 198512 1 029

Lampiran Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Kolaka Timur
Nomor : 22 Tahun 2022
Tanggal : 21 Februari 2022
Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kolaka Timur

A. STANDAR PELAYANAN

a. Pendaftaran Penduduk :

1. Pencatatan Biodata Penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI

b. Pencatatan Sipil :

1. Pencatatan Kelahiran
2. Pencatatan Perkawinan
3. Pencatatan Perceraian
4. Pencatatan Kematian
5. Pencatatan Pengangkatan Anak

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Persyaratan Pencatatan Biodata Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); Fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan Petugas memverifikasi data pada aplikasi SIAK dan mengentri data serta pengajuan cetak KK Kepala Bidang /Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Dinas menandatangani KK secara elektronik (TTE) Petugas mencetak KK yang telah di TTE Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas KK Petugas Menyerahkan KK pada Loket Pengambilan Petugas Menyerahkan KK kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-Undangan Mampu Menjalankan Aplikasi SIAK Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Persyaratan Penerbitan KK baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Surat keterangan pindah luar negeri 4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan administrasi Kependudukan 5. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing <p>Persyaratan Penerbitan KK Karena Perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama 2. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>Persyaratan Penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak 2. KTP-el/Fotocopy KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data dan pengajuan cetak KK 4. Kepala Bidang /Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 5. Kepala Dinas menandatangani KK secara elektornik (TTE) 6. Petugas mencetak KK yang telah di TTE 7. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas KK 8. Petugas Menyerahkan KK pada Loket Pengambilan 9. Petugas Menyerahkan KK kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KK Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Persyaratan Penerbitan KTP-el baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) <p>Persyaratan Penerbitan KTP-el karena pindah datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten Kota daerah asal 2. Kartu Keluarga (KK) <p>Persyaratan Penerbitan KTP-el karena perubahan data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) 2. KTP-el lama 3. Kartu izin tinggal tetap 4. Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>Persyaratan Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian 2. KTP-el yang rusak 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas memverifikasi, mengentri data pada aplikasi SIAK 4. Petugas melakukan perekaman biometrik bagi pembuat KTP-el baru 5. Petugas mencetak KTP-el 6. Petugas mendaftarkan dan mengarsipkan berkas KTP-el 7. Petugas Menyerahkan KTP-el pada Loket Pengambilan 8. Petugas Menyerahkan KTP-el kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) jam (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer SIAK, Printer KTP-el, ATK, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK, Perekaman dan Pencetakan KTP-el 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP-el Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP-el dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan penerbitan kia anak kurang dari 5 tahun :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya 2. Fotocopy Kartu keluarga (KK) asli orang tua/Wali 3. Fotocopy KTP-el kedua orang tuanya/wali 	
		Persyaratan penerbitan KIA untuk anak usia 5 - 17 tahun kurang satu hari :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya 2. Fotocopy Kartu keluarga (KK) asli orang tua/Wali 3. Fotocopy KTP-el asli kedua orang tuanya/wali 4. pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas memverifikasi, mengentri data pada aplikasi SIAK 4. Petugas melakukan pengambilan foto bagi pembuat KIA secara langsung 5. Petugas mencetak KIA 6. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas KIA 7. Petugas menyerahkan KIA pada Loket Pengambilan 8. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon 	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) jam (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com	

B			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik 	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer SIAK, Printer KIA, ATK, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK, Perekaman dan Pencetakan KIA 3. Bersikap ramah dan sopan 	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas 	
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KIA Mudah, Cepat dan Gratis	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KIA dicetak dijamin standar keasliannya	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali	

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Persyaratan penerbitan surat keterangan pindah :</p> <p>1. Kartu Keluarga (KK)</p> <p>Penjelasan pindah dalam 1 (satu) Kabupaten : Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ditempat tujuan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data dan pengajuan cetak SKPWN 4. Kepala Bidang /Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 5. Kepala Dinas menandatangani SKPWN secara elektronik (TTE) 6. Petugas mencetak SKPWN yang telah di TTE 7. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas SKPWN 8. Petugas Menyerahkan SKPWN pada Loket Pengambilan 9. Petugas Menyerahkan SKPWN kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) jam (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>WA : 0853 4264 7339</p> <p>SMS : 0853 4264 7339</p> <p>EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer SIAK, Printer, ATK, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK, Perekaman dan Pencetakan KIA 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Persyaratan penerbitan surat keterangan pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari daerah asal 2. Membawa KTP dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru <p>Penjelasan : Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ditempat tujuan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data dan pengajuan cetak KK 4. Kepala Bidang /Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 5. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI secara elektronik (TTE) 6. Petugas mencetak KK, KTP-el 7. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas KK, KTP-el 8. Petugas Menyerahkan KK, KTP-el pada Loket Pengambilan 9. Petugas Menyerahkan KK, KTP-el kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>WA : 0853 4264 7339</p> <p>SMS : 0853 4264 7339</p> <p>EMAIL : disdukcakil.koltim@yahoo.com</p>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer SIAK, Printer, ATK, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi SIAK 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KK, KTP-el Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KK, KTP-el dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Pencatatan Kelahiran : 1. Surat keterangan kelahiran dari RS/Puskesmas/Bidan/Desa 2. Fotocopy Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah orang tua/pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua/pemohon 4. Fotocopy KTP-el orang tua/pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data dan pengajuan cetak Akta Kelahiran 4. Kepala Bidang /Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran secara elektornik (TTE) 6. Petugas mencetak Akta Kelahiran yang telah di TTE 7. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas Akta Kelahiran 8. Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran pada Loket Pengambilan 9. Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
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 SIAK 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Pencatatan Perkawinan : 1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2. Pas foto berwarna 4x6 suami dan istri 3. Kartu Keluarga (KK) Pemohon/Orang Tua 4. KTP-el Pemohon/Orang Tua 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya 6. Atau bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data dan pengajuan cetak Akta Perkawinan 4. Kepala Bidang /Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Perkawinan secara elektornik (TTE) 6. Petugas mencetak Akta Perkawinan yang telah di TTE 7. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas Akta Perkawinan 8. Petugas Menyerahkan Akta Perkawinan pada Loket Pengambilan 9. Petugas Menyerahkan Akta Perkawinan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
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 SIAK 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali

9

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Pencatatan Perceraian : 1. Salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perkawinan 3. Kartu Keluarga (KK) 4. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data dan pengajuan cetak Akta Perceraian 4. Kepala Bidang / Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Perceraian secara elektronik (TTE) 6. Petugas mencetak Akta Perceraian yang telah di TTE 7. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas Akta Perceraian 8. Petugas Menyerahkan Akta Perceraian pada Loket Pengambilan 9. Petugas Menyerahkan Akta Perceraian kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
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 SIAK 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Pencatatan Kematian : 1. Surat keterangan kematian dari Desa/Rumah Sakit 2. Kartu Keluarga (KK) 3. KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data dan pengajuan cetak Akta Kematian 4. Kepala Bidang /Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 5. Kepala Dinas menandatangani Akta Kematian secara elektornik (TTE) 6. Petugas mencetak Akta Kematian yang telah di TTE 7. Petugas mendaftarkan dan mengarsipkan berkas Akta Kematian 8. Petugas Menyerahkan Akta Kematian pada Loket Pengambilan 9. Petugas Menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
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 SIAK 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Akta Kematian Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	3 Bulan Sekali

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak : 1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. Fotokopi KK/KTP-el orang tua angkat; dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan dan pengisian formulir 2. Petugas melakukan verifikasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas mengentri data catatan pinggir 4. Kepala Bidang / Kepala Seksi mengoreksi dan verifikasi catatan pinggir register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil 5. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil 6. Petugas meregistrasi dan mengarsipkan berkas register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil 7. Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran pada Loket Pengambilan 8. Petugas Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja (sejak syarat dinyatakan lengkap dan tidak ada kendala teknis/jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan langsung di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil WA : 0853 4264 7339 SMS : 0853 4264 7339 EMAIL : disdukcapil.koltim@yahoo.com

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 Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik
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 SIAK 3. Bersikap ramah dan sopan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil Mudah, Cepat dan Gratis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	3 Bulan Sekali