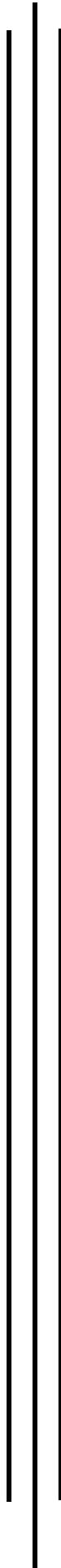


**STANDAR PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**



**TAHUN 2024**



KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR. 18.01.03/DUKCAPIL/881a/ 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah- daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga- Lembaga Teknis Daerah;
12. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
13. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
KESATU :
- Standar Pelayanan Dinas Kependudukan Kabupaten Timor Tengah Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :
- Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
1. Penerbitan Kartu Keluarga
  2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el)
  3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKP-WNI)
  4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  5. Penerbitan Akta Kelahiran
  6. Penerbitan Akta Kematian
  7. Penerbitan Akta Perkawinan
  8. Penerbitan Akta Perceraian
  9. Pencatatan Pengangkatan Anak
  10. Pencatatan Pengesahan Anak
  11. Surat Keterangan Kependudukan

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan secara berjenjang, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di SoE

Pada tanggal, 20Mei 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN BERDASARKAN PERMENPAN DAN RB  
NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN, PENETAPAN,  
DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN SEBAGAIMANA TELAH DIGANTI DENGAN  
PERMENPAN DAN RB NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN STANDAR  
PELAYANAN MINIMAL

LEMBAR KERJA – 1

Tugas, fungsi, kewenangan, dan dasar hukum kelembagaan  
Unit Pelayanan :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Unsur/ aspek manajemen	U r a i a n	Dasar hukum/ ketentuan yang terkait
1	<b>Tugas dan fungsi</b>	<p>A. Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>1. Tugas pokok Dukcapil yaitu : merencanakan, membina, melakukan pengendalian teknis operasional, evaluasi dan laporan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Dukcapil mempunyai fungsi :</p> <p>a. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesekretariatan Dinas;</p> <p>b. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk;</p> <p>c. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang pencatatan sipil; dan</p> <p>d. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.</p> <p>B. Tugas fungsi Bidang- bidang.</p> <p>1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p> <p>a. Tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk.</p> <p>1) Tugas Pokok Bidang Pelayanan Dafdruk yaitu : menyusun rencana, perumusan pelaksanaan</p>	<p>1. Perda Nomor 3 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Lembaga teknis Daerah.</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. TTS</p>

		<p>teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.</p> <p>2) Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) penyusunan rencana di bidang pendaftaran penduduk.</li> <li>b) perumusan pelaksanaan teknis di bidang pendaftaran penduduk.</li> <li>c) pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk; dan</li> <li>d) pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.</li> </ol> <p>b. Bid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 2 Seksi dengan tugas sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan, pemutahiran biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, pendaftaran perubahan alamat, pindah datang dalam wilayah Republik Indonesia, warga negara yang tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara dan penduduk rentan administrasi kependudukan.</li> <li>2) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk</li> </ol> <p>2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas dan fungsi bidang Pencatatan Sipil. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun rencana, perumusan pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>	
--	--	---	--

		<p>teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan teknis di bidang pencatatan sipil.</p> <p>2) Fungsi Bidang Pencatatan Sipil yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana di bidang pencatatan sipil.</li> <li>b. perumusan pelaksanaan teknis di bidang pencatatan sipil</li> <li>c. pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil</li> <li>d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil.</li> </ol> <p>b. Bidang Pelayanan Capil membawahi 2 seksi dgn tugas sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pencatatan kelahiran dan kematian; dan</li> <li>b. pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, penerbitan penatausahaan dokumen hasil pencatatan kelahiran dan kematian</li> </ol> </li> <li>2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pencatatan perkawinan, perceraian,</li> </ol> </li> </ol>	
--	--	---	--

		<p>perubahan nama, status kewarganegaraan, pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak dan peristiwa penting lainnya;</p> <p>b. pencatatan perubahan dan pembatalan akta;</p> <p>c. pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan nama, status kewarganegaraan, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen;</p> <p>d. penatausahaan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian; dan</p> <p>e. penatausahaan perubahan nama, status kewarganegaraan, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta serta monitoring evaluasi dan dokumentasi.</p> <p>3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Tugas dan fungsi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas menyusun rencana, perumusan</p>	
--	--	--	--

		<p>pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.</p> <p>2) FungsiBidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan:</p> <p>a) penyusunan rencana di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>b) perumusan pelaksanaan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>c) pembinaan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan</p> <p>d) pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.</p> <p>Bid. Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan membawahi 2 seksi dengan tugas sbb :</p> <p>(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:</p> <p>a. pengolahan data, statistik penduduk, perekaman, perlindungan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>b. pengolahan data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan, menetapkan indikator kependudukan dan proyeksi penduduk; dan</p>	
--	--	--	--

		<p>c. analisis dampak kependudukan</p> <p>(2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengembangan data base kependudukan;</li> <li>b. sosialisasi kebijakan kependudukan;</li> <li>c. penyerasian, harmonisasi data administrasi kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan pemerintah; dan</li> <li>d. peningkatan pelayanan publik bidang kependudukan.</li> </ol> <p>4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Tugas dan fungsi bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyusun rencana, perumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.</li> <li>2) Fungsi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.</li> <li>b. perumusan pelaksanaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan</li> <li>c. pembinaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.</li> <li>d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.</li> </ol> </li> </ol> <p>Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan membawahi 2 Seksi dgn tugas sbb :</p>	
--	--	--	--

		<p>(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:</p> <p>a. pengolahan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya maupun pihak ketiga dalam negeri dan luar negeri guna peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; dan</p> <p>b. pelaksanaan inovasi pelayanan dalam bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan</p> <p>a. pelaksanaan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>b. penyusunan profil kependudukan dan pencatatan sipil tingkat kabupaten; dan</p> <p>c. pelaksanaan penyajian dan pelayanan data kependudukan dan pencatatan sipil</p>	
2.	<b>Kewenangan menyelenggarakan jenis pelayanan, meliputi :</b>	A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK dengan 5 jenis layanan yaitu :	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li> <li>3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SK-PWNI)</li> <li>4. Penerbitan Kartu Identitas Anak</li> <li>5. Surat Keterangan Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan</li> </ol>

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475)</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589)</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 112 Thn 2013 tentang Perubahan keempat atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 tentang Persyaratan Dan Tata cara, pendaftaran penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan KTP;</p> <p>6. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu</p>
--	--	--

			Identitas Anak
		B. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL dengan 6 jenis layanan yaitu :	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>2. Penerbitan Akta Kematian</li> <li>3. Penerbitan Akta Perkawinan</li> <li>4. Penerbitan Akta Perceraian</li> <li>5. Pencatatan pengangkatan anak</li> <li>6. Pencatatan Pengesahan Anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Thn 2013 tentang Perubahan keempat atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 tentang Persyaratan Dan Tata cara, pendaftaran penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Permendagri RI Nomor 57 Tahun 2015 ttg Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak.</li> <li>6. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>

**LEMBAR KERJA- 2**

Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait  
 Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Peny. Pelayanan	Masyarakat / pengguna layanan	Pihak terkait
1.	<b>Penerbitan KartuKeluar ga (KK)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi</li> <li>Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara, pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>Permen- dagri 104 Thn 2019</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk diberikan Kartu Keluarga (KK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para Kepala Dinas Dukcapil.</li> <li>Para Camat</li> <li>Para Kepala Desa/Lurah</li> </ul>
2.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP -el)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>Peraturan Presiden tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional</li> <li>Peraturan Menteri tentang Pedoman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 112 Thn 2013</li> <li>Peraturan Menteri Dalam</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang tinggal diwilayah Indonesia dan memenuhi syarat wajib memperoleh Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para Kepala Dukcapil.</li> <li>Para Camat</li> <li>Para Kepala Desa/Lurah</li> <li>Kepolisian</li> </ul>

		<p>penerbitan KTP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>	<p>Negeri Nomor 9 Tahun 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>• Permen-dagri 104 Thn 2019</li> </ul>		
3	Penerbitan SK-PWNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi</li> <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018</li> <li>• Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>• Permen-dagri 104 Thn 2019</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk Pindah keluar dan pindah datang Datang	• Para Kepala Dinas Dukcapil
4	Penerbitan Kartu Identitas Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi</li> <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018</li> <li>• Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2016</li> <li>• Permen-dagri 104 Thn 2019</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Kartu Identitas Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Kepala Dinas Dukcapil</li> <li>• Para Kepala Desa/Lurah</li> <li>• Para Kepala Sekolah</li> </ul>
5	Penerbitan Akta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden tentang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden</li> </ul>	Semua Warga Negara	• Para Kepala Desa/Lurah /petugas

	Kelahiran	<p>persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> <li>• Peraturan Menteri tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran</li> </ul>	<p>Nomor 96 Thn 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>• Peraturan Menteri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>• Permen-dagri 104 Thn 2019</li> </ul>	<p>Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Akta Kelahiran</p>	<p>kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para pemuka agama</li> <li>• Kepolisian</li> </ul>
6	Penerbitan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> <li>• Peraturan Menteri tentang Penerbitan Buku Kematian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018</li> <li>• Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>• Permen-dagri 104 Thn 2019</li> <li>• Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022</li> </ul>	<p>Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Akta Kematian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Kepala Desa/Lurah /petugas kesehatan</li> <li>• Kepolisian</li> </ul>

7	Penerbitan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang tentang perkawinan</li>   <li>• Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li>   <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yang telah dirubah dengan undang-undang Nomor 16 thn 2019</li>   <li>• Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018</li>   <li>• Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li>   <li>• Permen- dagri 104 Thn 2019</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>• Pemuka agama</li> </ul>
8	Penerbitan Akta Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang tentang perkawinan</li>   <li>• Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yang telah dirubah dengan undang-undang Nomor 16 thn 2019</li>   <li>• Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Akta Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadilan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>• Permen-dagri 104 Thn 2019</li> </ul>		
9	Pencatatan Pengangkatan anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang tentang perkawinan</li> <li>• Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yang telah dirubah dengan undang-undang Nomor 16 thn 2019</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018</li> <li>• Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>• Permen-dagri 108 Thn 2019</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan pencatatan pengangkatan anak	• Pengadilan
10	Pencatatan Pengesahan anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang tentang perkawinan</li> <li>• Pepres tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yg telah dirubah dengan UU Nomor 16 thn 2019</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor</li> </ul>	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Pencatatan pengesahan	• Pengadilan

		Penduduk dan Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk</li> </ul>	96 Thn 2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010</li> <li>• Permen-dagri 104 Thn 2019</li> </ul>	anak	
11	Surat Keterangan Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri tentang pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permendagri Nomor 102 thn 2019</li> </ul>	Semua OPD yang memenuhi syarat untuk mendapatkan surat keterangan kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil</li> </ul>

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan kartu keluarga (KK)**

No.	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
1.	<b>Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</b>	1. Foto Copy Surat Nikah, buku nikah, Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian atau SPTJM perkawinan /perceraian belum tercatat ( <b>Bagi Yang Membentuk Keluarga Baru</b> ) 2. Foto copy kartu keluarga lama dan akta kematian ( <b>bagi kepala keluarga yang meninggal</b> ) 3. Foto copy surat keterangan /bukti perubahan peristiwa kependudukan (paspor/sk pwni atau peristiwa penting ( <b>bagi perubahan data dan pindah domisili</b>	1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi formulir monitoring F-1.01 (KK baru), F-I.05 dan SPTJM bermaterai semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan. 3. Pemohon mengambil Kartu Keluarga pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.	Tdk ada biaya  (psl 79 A UU No 24 Thn 2013)	2 Jam	Kabid Pendaftaran Penduduk

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

No.	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait)	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
2.	<b>Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy Kartu Keluarga</li><li>2. KTP-el lama (jika terjadi perubahan data atau rusak)</li><li>3. Surat keterangan dari kepolisian (apabila KTP-el hilang)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas</li><li>2. Pemohon memperoleh pelayanan sesuai dengan nomor antrian</li><li>3. Pemohon menyerahkan kelengkapan data dan semua persyaratan yang sudah lengkap kepada petugas.</li><li>4. Pemohon mengambil sidik jari,iris mata, tanda tangan dan foto.</li><li>5. Pemohon mengambil KTP pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.</li></ol>	Tdk ada biaya  psl 79 A UU No 24 thn 2013	2 Jam	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia(SK-PWNI)**

No.	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
3.	<b>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SK-PWNI)</b>	1. Foto copy kartu keluarga	1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon memperoleh pelayanan sesuai dengan nomor antrian 3. Pemohon mengisi formulir F1-39 4. Pemohon menyerahkan kartu keluarga dan formulir F1-39 yang telah diisi kepada petugas pelayanan 5. Pemohon mengambil SKPWNI pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 jam	Kabid pelayanan Pendaftaran Penduduk

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)**

No .	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
4.	<b>Penerbitan Kartu Identitas Anak.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy kutipan akta kelahiran</li><li>2. Foto copy Kartu keluarga</li><li>3. Pas foto warna 1 lembar ukuran 2x3 bagi anak usia 5 Tahun ke atas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas</li><li>2. Pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan</li><li>3. Pemohon mengambil kartu identitas anak (KIA) pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak</li></ol>	Tdk ada biaya  (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	2 Jam	Kabid pelayanan Pendaftaran Penduduk

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kelahiran**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
5.	<b>Penerbi- tan Akta Kelahiran</b>	<p>1. Foto Copy surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/klinik/ Kepala Desa /Lurah</p> <p>2. Foto copy buku nikah/kutipa nakta perkawinan</p> <p>3. Foto copy kartu keluarga</p> <p>4. Berita acara dari kepolisian <b>(bagi anak yg tidak diketahui asal usulnya)</b></p>	<p>1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yg telah disiapkan oleh petugas</p> <p>2. Pemohon mengisi formulir kartu monitoring,SPTJ M,laporan kelahiran danformulir F-2.05yang bermaterai apabila terjadi peruhan data,semua formulir dan persyaratan diserahkan kpd petugas pelayanan kemudian pemohon dan para saksi menandatangani buku register.</p> <p>3. Pemohon mengambil Akta Kelahiran pada petugas distribusi atau petugas dapat mendistribsikan ke tempat lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak</p>	<p>Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)</p>	2 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kematian**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait)	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
6.	<b>Penerbitan Akta Kematian</b>	1. Surat Keterangan kematian dari dokter (Rumah Sakit)/desa/ kelurahan 2. Foto copy KTP-el/kartu keluarga yang meninggal	1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi formulir kartu monitoring, formulir F-2.29 dan semua kelengkapan persyaratan utk diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon dan para saksi menandatangani buku register. 3. Pemohon mengambil Akta Kelmatian pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jami	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu  
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Perkawinan**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
7.	<b>Penerbitan Akta Perkawinan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy surat keterangan menikah dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa</li><li>2. Pas foto berwarna pasutri 1 lembar</li><li>3. KTP-el asli</li><li>4. kartu keluarga asli</li><li>5. Foto copy akta kematian (bagi janda/duda karna cerai mati</li><li>6. Foto copy akta perceraian (bagi janda/duda karna cerai hidup).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas</li><li>2. Pemohon mengisi kartu monitoring, SPTJM B, formulir F-1.05 dan semua kelengkapan persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian Pemohon/pasutri, dapat mengikuti sidang pencatatan perkawinan sesuai jadwal yang ditetapkan dan kemudian pemohon, orang tua dan saksi pasutri menandatangani buku register perkawinan</li><li>3. Pemohon mengambil Akta Perkawinan pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak</li></ol>	Tdk ada biaya  (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	2 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Perceraian**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
8.	<b>Penerbitan Akta Perceraian</b>	1. Foto copy salinan putusan pengadilan 2. Kutipan Akta Perkawinan asli 3. Kartu keluarga asli 4. KTP-el asli	1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yg telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon SPTJM yang bermaterai, formulir F1. 05 dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan . 3. Pemohon mengambil Akta perceraian pada petugas distribusi.	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Pencatatan Pengangkatan Anak**

No .	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
9.	<b>Pencatatan Pengangkatan Anak</b>	1. Foto copy salinan penetapan pengadilan 2. Kutipan akta kelahiran anak 3. Foto copy kartu keluarga orang tua angkat	1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menerima salinan penetapan pengadilan nasli 4. Tidak perlu KTP-elsaksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat atatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

**LEMBAR KERJA- 3**

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Pencatatan Pengesahan Anak**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
10.	<b>Pencatatan Pengesahan Anak</b>	1. Foto copy salinan penetapan pengadilan 2. Kutipan akta kelahiran 3. Foto copy kutipan akta perkawinan 4. Foto copy kartu keluarga orang tua	1. Pemohon mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.b 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli 4. Tidak perlu KTP-elsaks karena identitas sudah tercantum dalam formulir F-2.01 5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran	Tidak ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

### LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Kependudukan**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
11.	<b>Surat Ketera ngan Kepen dudukan</b>	1. Foto copy kartu keluargadan atau KTP-el	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan 2. Pemohon mengambil surat keterangan pada petugas distribusi.	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1Jam	Kabid Pelayanan Pendaftara n Penduduk dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

**LEMBAR KERJA - 4**

Sarana Prasarana dan Anggaran

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Produk Pelayanan	Sarana/ prasarana Pelayanan	Anggaran	Keterangan*)
1.	1. Penerbitan kartu keluarga (KK) 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 5. Penerbitan Akta Kelahiran 6. Penerbitan Akta Kematian 7. Penerbitan Akta Perkawinan 8. Penerbitan Akta Cerai 9. Pencatatan Pengangkatan Anak 10. Pencatatan Pengesahan Anak 11. Surat Keterangan	1. Meja, kursi 2. Komputer 3. printer 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Buku Register 7. Loket pelayanan 8. Sigrature pad 9. Kamera 10. Finger print 11. Tripot 12. Pengeras Suara 13. Iris scan 14. Smart card rider 15. Server		1. Perlu diadakan peremajaan komputer dan laptop serta printer 2. Perlu disediakan ruang tunggu untuk ibu menyusui

### LEMBAR KERJA- 5

Jumlah dan kompetensi SDM

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM yang tersedia	Jumlah SDM	Keterangan
1.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI Ilmu komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ SI Ilmu Pemerintahan</li> <li>▪ SMA IPS</li> </ul>	1 orang 3orang 2 orang	Perlu penambahan SDM
2.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI Ilmu Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ SI Ilmu Pemerintahan</li> <li>▪ SMA</li> </ul>	1 orang 1orang 3 orang	Perlu penambahan SDM
3.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D3 Ilmu Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan</li> </ul>	1 orang 2 orang	Perlu penambahan SDM
4.	Penerbitan Kartu Identitas Anak(KIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI Ilmu Pemerintahan</li> <li>▪ SMA IPS</li> </ul>	1 Orang 1orang	Perlu penambahan SDM
5	Penerbitan Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI Ilmu Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ SMA IPS</li> </ul>	1 orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
6.	Penerbitan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI Ilmu pemerintahan</li> </ul>	2orang	Perlu penambahan SDM
7.	Penerbitan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Ilmu pemerintahan</li> <li>▪ SMA</li> </ul>	1orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
8.	Penerbitasn Akta Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan</li> <li>▪ SMA</li> </ul>	1orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
9.	Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SI Ilmu Komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ SMA IPS</li> </ul>	1 orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
10	Penerbitan Surat Keterangan belum menikah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S1 Ilmu pemerintahan</li> <li>▪ SMA</li> </ul>	1orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
11	Perjanjian kerjasama Pemanfaatan Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Ilmu komunikasi dan Informatika</li> <li>▪ S1 Ilmu komunikasi dan Informatika</li> </ul>	1 orang 2 orang	Perlu penambahan SDM

## LEMBAR KERJA - 6

### Pengawasan Internal

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan

Status/ bentuk organisasi	Prosedur	Dukungan SDM	Sarana	Keterangan
Belum ada satuan khusus yang menangani pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh eselon IV, III dan II	Ada beberapa jabatan yang tidak terisi	Perlu penambahan sarana dalam mendukung pelayanan	

## LEMBAR KERJA -7

### Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Jenis Penanganan	Prosedur	Tindak Lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk Organisasi
1.	Pengaduan	Belum tersedia prosedur yang baku dalam penanganan pengaduan				
2	Saran dan masukan	Telah tersedia kotak saran				

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/881a/ 2024

TENTANG  
 PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Penerbitan Kartu Keluarga.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Atau Kutipan Akta Perceraian (bagi yang membentuk keluarga baru)</li> <li>2. Foto copy kartu keluarga dan akta kematian (jika kepala keluarga yang meninggal)</li> <li>3. Foto copy surat surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan :paspor/SKPWNI atau peristiwa penting lainnya(bagi perubahan data dan pindah domisili)</li> <li>4. Foto copy KTP-el dan surat keterangan dari kepolisian (bagi kartu keluarga yang hilang)</li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, formulir F-1.01, dan F1-05 (jika ada perubahan biodata) dan pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan.</li> <li>3. Pemohon mengambil Kartu Keluarga pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Agenda Pendaftaran</li> <li>5. Loket pelayanan</li> <li>6. server</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Identitas Penduduk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses identitas penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang Pemroses Pelayanan Penerbitan dokumen kartu keluarga.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses;</li> <li>- Penerbitan Kartu Keluarga telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIARAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/Dukcapil/881a/ 2024

TENTANG  
 PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Penerbitan Kartu Tanda Penduduk.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy kartu keluarga yang tercantum nama pemohon 2. KTP-el lama (jika peruhan data atau rusak) 3. Surat Keterangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang)
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon memperoleh pelayanan sesuai dengan nomor antrian 3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas. 4. Pemohon mengambil sidik jari,iris mata, tanda tangan dan foto. 5. Pemohon mengambil KTP pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

	Pelayanan	
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Agenda Pendaftaran</li> <li>5. Loker pelayanan</li> <li>6. Sigrature pad</li> <li>7. Kamera</li> <li>8. Finger Print</li> <li>9. Tripot</li> <li>10. Iris scan</li> <li>11. Smart Cad rider</li> <li>12. Server</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Identitas Penduduk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Para Kepala Bidang</li> <li>• Para Kepala Seksi</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran/ aduan;</li> <li>- Surat;</li> <li>- Laporan Lisan.</li> <li>- Quesioner Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap pengaduan yang masuk dicatat dalam buku register pengaduan;</li> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 ( tiga ) orang Pemroses Pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses;</li> <li>- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk telah selesai diproses petugas distribusi/operator komputer menyerahkan langsung kepada pemohon dan pemohon menandatangani tanda terima pada buku agenda yang telah disiapkan atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/881a/2024

TENTANG  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy kartu keluarga</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir F1-39 pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Pemohon mengambil Surat Keterangan pindah warga Negara Indonesian (SKPWNI) pada petugas distribusi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat keterangan pindah warga Negara Indonesia (SKPWNI)

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Agenda Pendaftaran</li> <li>5. Loker pelayanan</li> <li>6. Server</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Identitas Penduduk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses identitas penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul> </li> </ul>

11.	Jumlah Pelaksana	3 ( tiga ) orang Pemroses surat keterangan pindah warga Negara Indonesia (SKPWNI).
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- Berkas penerbitan SKPWNI yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip setelah selesai diproses
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/881a/ 2024

TENTANG  
 PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy kutipan akta kelahiran</li> <li>2. Foto copy Kartu keluarga orang tua</li> <li>3. Pas foto ukuran 2x3 =1 lembar (bagi anak usia 5 Tahun ke atas)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas</li> <li>2. Pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Pemohon mengambil Kartu Identitas Anak (KIA) pada petugas distribusi</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perekaman Data Perpindahan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Agenda Pendaftaran</li> <li>5. Loker pelayanan</li> <li>6. Server</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Identitas Penduduk :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie pindah datang dan pendataan penduduk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses identitas penduduk dan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SK-PWNI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang Pemroses Kartu Identitas Anak (KIA).
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses;</li> <li>- Penerbitan Kartu Identitas Anak telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon</li> <li>- Penerbitan Kartu Identitas Anak yang telah selesai diproses disimpan arsipnya secara elektronik</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/881a/2024

TENTANG  
 PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta Kelahiran

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kelahiran**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/klinik/kepala desa/lurah</li> <li>2. Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan</li> <li>3. Foto copy kartu keluarga</li> <li>4. Berita acara dari kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya)</li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil formulir pada loket pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas.</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (STPJM A dan STPJM B), formulir F-2.05 dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon, saksi tanda tangan buku register</li> <li>3. Pemohon mengambil Akta Kelahiran pada petugas distribusi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Agenda</li> <li>5. Buku Register</li> <li>6. Loket pelayanan</li> <li>7. Server</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Kelahiran dan Kematian:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Pencatatan Kelahiran, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi Pencatatan Kelahiran, Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses Penerbitan Akta Kelahiran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah</li> </ul> </li> </ul>

		<p>pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang Pemroses Penerbitan Akta Kelahiran.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses;</li> <li>- Penerbitan Akta Kelahiran telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon.</li> <li>- Penerbitan Akta Kelahiran yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pencatatan Sipil</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGGAS SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/881a/ 2024

TENTANG  
 PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta Kematian

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kematian**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan kematian dari dokter (rumah sakit)/desa/kelurahan.</li> <li>2. Foto copy KTP-el/ kartu keluarga yang meninggal</li> <li>3. Foto copy KTP-el/pelapor dan saksi (2 orang).</li> <li>4. Surat keterangan dari kepolisian (bagi kematian seseorang yang tidak diketahui identitasnya)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil format pada loket pelayanan</li> <li>2. Pemohon mengisi kartu monitoring, formulir F2.29 dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon,saksi tanda tangan buku register.</li> <li>3. Pemohon mengambil Akta Kematian pada petugas distribusi.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1Jam

5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Loket pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Kelahiran dan Kematian :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses Penerbitan Akta Kematian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai peraturan di bidang kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang Pemroses Penerbitan Akta Kematian.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan peduli, ikhlas dan bertanggung jawab.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses;</li> <li>- Penerbitan Akta Kematian telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon.</li> </ul>

		- Register Akta Kematian yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pelayanan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/881a/ 2024

TENTANG  
 PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta Perkawinan

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perkawinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy surat keterangan menikah dari pemuka agama</li> <li>2. KTP-elasli dari pasutri</li> <li>3. Foto copy kartu keluarga</li> <li>4. Foto copy akta kematian (bagi janda/duda karena cerai mati)</li> <li>5. Foto copy akta perceraian dari pengadilan (bagi janda/duda karena cerai hidup)</li> <li>6. Pas foto warna pasutri</li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil format pada loket pelayanan</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (STPJM kebenaran sebagai sebagai suami istri), formulir F-2.012 dan semua kelengkapan persyaratan utk diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian.</li> <li>3. Petugas menerbitkan akta perkawinan</li> <li>4. Pemohon mengambil Akta Perkawinan pada petugas distribusi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Loket pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Perkawinan, perceraian dan Perubahahan status anak dan kewarganegaraan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak dan kewarganegaraan.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi Perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses Penerbitan Akta Perkawinan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Kepala Bidang pelayanan pencatatan sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak</li> </ul> </li> </ul>

		yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang Pemroses Penerbitan Akta Perkawinan.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ; - Penerbitan Akta Perkawinan telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon. - Register Akta perkawinan yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/881a/ 2024

TENTANG  
 PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta PerPerceraian

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perceraian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; 8. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy salinan putusan pengadilan 2. Kutipan akta perkawinan asli 3. Kartu keluarga asli 4. KTP-el asli dari calon pasutri

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil format pada loket pelayanan</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak (STPJM), formulir F1-02 yang bermaterai dan semua kelengkapan persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon menandatangani buku register perceraian</li> <li>3. Petugas mengeluarkan akta perceraian</li> <li>4. Pemohon mengambil Akta perceraian pada petugas distribusi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Loket pelayanan</li> <li>6. Ruang pencatatan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie Perkawinan, perceraian, Perubahahan status anak dan kewarganegaraan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup seksi Perkawinan, perceraian, perubahahan status anak dan kewarganegaraan.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi Perkawinan, perceraian. perubahahan status anak dan kewarganegaraan.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses Penerbitan Akta Perkawinan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang Pemroses Penerbitan Akta Perceraian.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan dan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ;</li> <li>- Penerbitan Akta Perkawinan telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal / lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.</li> <li>- Penerbitan Akta perceraian yang telah selesai diproses disimpan arsipnya baik secara manual maupun secara elektronik</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,**



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR : 18.01.03/ DUKCAPIL/881a/2024

TENTANG  
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Pencatatan Pengangkatan Anak

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Pencatatan Pengangkatan Anak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan</li><li>2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Jenis layanan,persyaratan dan penjelasan;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li></ol>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan AktaI (asli)</li> <li>2. Salinan Putusan Pengadilan asli</li> <li>3. Foto copy Akta Perceraian dari Pengadilan (bagi janda/duda karena cerai hidup)</li> <li>4. Foto copy Akta Kematian (bagi janda/duda karena cerai mati)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masukan putusan pengadilan</li> <li>2. Pemohon mengambil format padaloket pelayanan</li> <li>3. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, formulir F-2.01 bagi semua perubahan dokumen dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan</li> <li>4. Petugas mengeluarkan register pencatatan pengangkatan anak</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengangkatan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Agenda</li> <li>5. Buku Register</li> <li>6. Locket pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p>Kasie Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkupPerkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Pencatatan pengangkatan anak</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses Penerbitan Pencatatan Pengangkatan Anak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah</li> </ul> </li> </ul>

		<p>pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan peduli, ikhlas dan bertanggung jawab.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ;</li> <li>- Penerbitan Pencatatan pengangkatan anak yang telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon.</li> <li>- Penerbitan pencatatan pengangkatan anak yang telah selesai diproses disimpan arsipnya baik secara manual maupun secara elektronik</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

**K** KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **re**  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
 NOMOR : 18.01.03/ DUKCAPIL/881a/2024

TENTANG  
 PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Pencatatan Pengesahan Anak

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Penerbitan Pencatatan Pengesahan Anak

No	KOMPONE N	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Jenis layanan,persyaratan dan penjelasan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy salinan penetapan pengadilan</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>3. foto copy kutipan akta perkawinan</li> <li>4. Foto copy kartu keluarga orang tua</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PemohonmengisiformulirF-2.01.</li> <li>2. FotokopiKKdiperlukanuntukverifikasidatayangtercantumdalamformulirF-2.01</li> <li>3. Petugasmenerbitkanregisteraktapengesahananakdankutipanaktapengesahanakserta membuatcatatan pinggir</li> </ol>

		pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengesahan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>2. Meja, kursi</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Buku Agenda</li> <li>5. Buku Register</li> <li>6. Loker pelayanan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. Kasek Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan :</li> <li>• Mampu memimpin di Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan seksi Perkawinan, perceraian, perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses Penerbitan</b> Pencatatan Pengesahan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (facebook)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>- Mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Pencatatan Pengesahan Anak
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan	- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ;

	dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan pencatatan pengesahan anak telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon.</li> <li>- Penerbitan penerbitan pencatatan pengesahan anak yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pelayanan Pencatatan Sipil maupun secara elektronik.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR : 18.01.03/ DUKCAPIL/188a/2024

TENTANG  
SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Dinas adalah melakukan proses penerbitan surat keterangan kependudukan

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>12. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan</p> <p>13. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>15. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Regitrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Jenis layanan,persyaratan dan penjelasan;</p>

		22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy kartu keluarga dan KTP-el
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan menyerahkan persyarata kepada petugas pelayanan 2. Petugas menerbitkan surat keterangan kependudukan 3. Petugas mendistribusikan surat ketarangan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Ketrangan Kependudukan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor ( ATK ) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda 5. Loker pelayanan 6. Kabel LAN,Switch,Acces Point
8.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Bidang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil.</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Kasie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memimpin di lingkup kependudukan dan pencatatan sipil.</li> <li>• Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>• Mampu memecahkan permasalahan kependudukan</li> <li>• Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan.</li> </ul> <p><b>Pemroses penerbitan surat keterangan kependudukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>• Pendidikan minimal SMA.</li> <li>• Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan.</li> <li>• Teliti dan Trampil.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Kepala Bidang.</li> <li>• Kepala Seksi</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Melalui media social (fase boock dukcapil)</li> <li>- Laporan secara lisan</li> </ul> </li> <li>• Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah;</li> <li>- Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>- Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;</li> <li>- Merumuskan tindak lanjut penanganannya;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Surat Keterangan Kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan dan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ;</li> <li>- Penerbitan Surat keterangan kependudukan telah selesai diproses petugas menyerahkan langsung kepada pemohon.</li> <li>- Surat keterangan kependudukan yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip maupun secara elektronik unit kependudukan dan pencatatan sipil</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai ( SKP ) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**JLN BASUKI RAHMAT 2 NO.7**  
**TELP (0388) 21241**

---

## **VISI**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2019 – 2023, YAITU :

“ TERWUJUDNYA PENDUDUK TIMOR TENGAH  
SELATAN YANG MEMILIKI IDENTITAS  
KEPENDUDUKAN YANG LENGKAP DAN AKURAT“

## **MISI**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2019 – 2023, YAITU :

1. MENINGKATKAN KAPASITAS STATUS  
KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN TIMOR  
TENGAH SELATAN ;
2. MENINGKATKAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
SECARA MENYELURUH DI KABUPATEN  
TIMOR TENGAH SELATAN
3. MENINGKATKAN SISTIM INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG  
EFEKTIF DAN EFISIEN DI KABUPATEN TIMOR  
TENGAH SELATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
JLN BASUKI RAHMAT 2 NO.7  
TELP (0388) 21241

---

## MAKLUMAT PELAYANAN

1. BERJANJI DAN MEMILIKI KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN
2. MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS; DAN
3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN APABILA PELAYANAN PUBLIK YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I

NIP. 19761119 200112 1 004

# ***MOTTO***

*MELAYANI DENGAN  
bhhhSEPENUH HATI*

## **KOMPONEN- KOMPONEN PENILAIAN UNIT PELAYANAN PUBLIK TERBAIK**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik, terdapat 9 (sembilan) komponen penilaian Unit Pelayanan Publik terbaik yaitu :

1. Visi dan Misi Organisasi serta motto pelayanan dengan bobot nilainya 5 %.
2. Standar Pelayanan dan Maklumat pelayanan **bobot nilainya 25 %**.
3. Sistem, mekanisme dan prosedur ( adanya SOP) bobot nilainya 10 %.
4. Sumber daya Manusia ( kode etik, sikap perilaku dan disiplin ) nilainya 17 %.
5. Sarana dan Prasarana bobot nilainya 8 %.
6. Penanganan Pengaduan bobot nilainya 10 %.
7. Indeks Kepuasan masyarakat ( IKM ) bobot nilainya 10 %.
8. Sistem Informasi bobot nilainya 7 %.
9. Produktifitas dalam pencapaian target pelayanan bobot nilainya 8 %.

## **FILOSOFI**

MENGGERAKAN PERAN SERTA SULURUH PEGAWAI DAN PERALATAN UNTUK Mendukung dan Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan.

## **JANJI LAYAYAN**

1. MELAYANAN DENGAN CEPAT DAN PROFESIONAL
2. PEMOHON TERLAYANI DENGAN BAIK KAMI PUAS
3. KAMI MELAYANI TIDAK MENUNTUT IMBALAN
4. KAMI MELAYANI DENGAN JUJUR, ADIL, DAN TRANSPARAN

**BERITA ACARA**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**

.....Pada hari ini Rabu Tanggal Dua Puluh Bulan Mei Dua Ribu Dua PuluhEmpat, bahwa lewat musyawarah bersama maka ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor : 18.01.03/Dukcapil/118a/2024 Tanggal, 20 Mei 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan antara lain:.....

1. Penerbitan Kartu Keluarga.....
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).....
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)...
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).....
5. Penerbitan Akta Kelahiran.....
6. Penerbitan Akta Kematian.....
7. Penerbitan Akta Perkawinan.....
8. Penerbitan Akta Perceraian.....
9. Pencatatan Pengangkatan Anak.....
10. Pencatatan Pengesahan Anak.....
11. Surat Keterangan Kependudukan.....

.....Demikian BERITA ACARA Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.....

.....Kami yang bertanda tangan dibawah ini.....

**MENGETAHUI :**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,

Tokoh Masyarakat,

**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I  
NIP. 19761119 200112 1 004

**SAKSI I**

**SAKSI II**

**ELISABETH M.KOEANAN, S.Kom. M.T.I**

Penata Tk I  
NIP.19880203 201001 2 018

**FEBI POBAS, S. Kom**

Pembina  
NIP.19710828 200012 1 003

**MENGETAHUI :**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



**JEIMS D. KASE, S.Kom. M.Eng**

Pembina Tk I  
NIP. 19761119 200112 1 004

DAFTAR HADIR PERTEMUAN BERSAMA TENTANG PEMBAHASAN STANDAR  
PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR  
TENGAH SELATAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Jeims D.kase,S.Kom.M.Eng	Kepala Dinas	1.....
2	Yosua Nathan Tafui,SP	Kabid.Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.....
3	Elisabet M.K.S.Kom,M.T.I	Kabid.PIAK	3.....
4	Paulina Tamelan,S.Kom	Kabid.Pelayanan Pencatatan Sipil	4.....
5	Febi Pobas,S.Kom	Kabid.Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	5.....
6	Alexander Atonis,SE	Analisis Keuangan	6.....
7	Oktofianus Tein, SH	Kasubag Umum dan Kepegawaian	7.....
8	Victoria Pandie, S.Sos	Kasubag Program	8.....
9	Oktaf P.Saudale,S.STP,M.Si	Administrator Database Kependudukan	11.....
10	Esti Susan Tunliu,S.STP	Administrator Database Kependudukan	12.....
11	Rony S.M.Rihi,S.Kom	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14.....
12	Hery C. Katu,S.Ip	Pelaksana	15.....
13	Jepriande I.Nokas,S.Ip	Pelaksana	16.....
14	Yupither Manbait	Pelaksana	17.....
15	Norlina Nenometa, S.IP	Pelaksana	18.....
16	Ayub Busi, S.IP	Pelaksana	19.....
17	Yati Lak'apu	Pelaksana	20.....

**MENGETAHUI :**

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Timor Tengah Selatan,



**JEIMS D. KASE, S.Kom**

Pembina Tingkat I

NIP.19761119 2001121004

## SISTIMATIKA PENYUSUNAN SP

- SK KEPALA DINAS
- BERITA ACARA
- DAFTAR HADIR
- LEMBAR KERJA 1-8

KEKURANGAN YANG HARUS DILENGKAPI PEMBUATAN EXBANER TENTANG :

- VISI- MIS
- MOTO
- MAKLUMAT
- PENERBITAN KTP
- PENERBITAN KK
- PENERBITAN DATA KEDATANGAN
- PENERBITAN DATA PERPINDAHAN
- PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
- PENERBITAN AKTAKEMATIAN
- PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

**KOTAK  
PENGADUAN**