



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat. Jalan Perjuangan Kelurahan Kali kecamatan Biau Kabupaten Buol
Website : <http://disdukcapil.buolkab.go.id> > Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL TAHUN 2023 NOMOR : 470/ 03.22 /Dukcapil

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang :
- a. bahwa untuk 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buol di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU adalah:

1. Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak;
4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah;
5. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
6. Penerbitan Akta Kelahiran;
7. Penerbitan Akta Kematian;
8. Penerbitan Akta Perkawinan;
9. Penerbitan Akta Perceraian;
10. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
11. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
12. Pencatatan Pengangkatan Anak;
13. Pencatatan Perubahan Nama;

14. Pencatatan Lahir Mati;
15. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
16. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
17. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
18. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari Perkawinan Campuran yang memilih menjadi Warga Negara Indonesia;
19. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya;
20. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
21. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
22. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan (*Contrarius Actus*);
23. Pencatatan Perjanjian Perkawinan;
24. Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang Rusak, Hilang dan yang berada dalam Penguasaan salah satu pihak yang bersengketa;
25. Penerbitan Pengumuman Perkawinan; dan
26. Penerbitan Rekomendasi Perkawinan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Buol

Pada tanggal : 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buol



MUHAMMAD ADSAN, S.IP
NIP. 199005112010101001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL

NOMOR : 470/ 03.22 /Dukcap

TAHUN 20223 TANGGAL : 09 Januari 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUOL

STANDAR PELAYANAN :

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir F-1.012. Mengisi formulir F-1.023. Mengisi Formulir F-1.034. Mengisi Formulir F-1.06 <p>Kelengkapan lain yang harus dipersiapkan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga/Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;2. Fc. Seluruh Akta Pencatatan Sipil dan Bukti Peristiwa Penting Lainnya;3. Fc. Bukti Pendidikan Terakhir;4. Bukti Golongan Darah;5. Fc. Paspor;6. Melakukan Perekaman KTP el bagi wajib KTP (bagi yang belum pernah);7. Surat Pengantar Penerbitan NIK;8. Surat Kuasa Pengasuhan;9. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Sebagai Anggotakeluarga;10. Surat Keterangan Pindah dari Daerah Asal.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Jika Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan berkas permohonan akan diproses sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.b. Petugas Pelayanan melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon. selanjutnya menyerahkan berkas ke Bidang PIAK.c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan Verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.f. Bidang PIAK melakukan Penerbitan Kartu Keluarga, memeriksa hasil cetak dan melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.g. Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi penyerahan Kartu Keluarga yang selanjutnya diserahkan kepada pemohon.

3	Waktu Pelayanan Jam Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.30 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) dengan Jenis Layanan : <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga baru; • Kartu Keluarga karena perubahan data; • Kartu Keluarga karena hilang atau rusak;
6	Pengaduan, saran dan masukan	a. Layanan/Loket Pengaduan b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c. Facebook : @disdukcapil_buol; d. WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KabupatenBuol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buoll.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK, Konsolidasi dan KTP elektronik ; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebihdahulu jikalau adakomplain karena ketidaksesuaian.

		<p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survei indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Formulir F1.02</p> <p>b. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</p> <p>c. Fotocopi Kartu Keluarga atau pengurusan Kartu Keluarga Baru/Pergantian</p> <p>d. Fc. Akta Kelahiran</p> <p>e. Fotocopi Ijazah</p> <p>f. Surat Keterangan Pindah</p> <p>g. KTP el Asli/Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/Surat Keterangan Pengganti KTP-el/KIA</p>
2	Prosedur	<p>a. Petugas melakukan perekaman data KTP-el (langkah ini tidak perlu dilakukan apabila pemohon sudah pernah di rekam sebelumnya),</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan di meja pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>c. Petugas Pelayanan melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan ke Bidang PIAK.</p> <p>d. Bidang PIAK melakukan validasi, Sikronisasi rekam/cetak dan mencetak KTP-el, melakukan update status pencetakan KTP-el dan mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK selanjutnya menyerahkan ke Petugas Distribusi.</p> <p>e. Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi penyerahan KTP-el. Selanjutnya diserahkan kepada pemohon.</p>
3	Waktu Pelayanan Jam Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib</p> <p>Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dengan jenis layanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • KTP-el baru; • KTP-el karena perubahan data; • KTP-el karena hilang atau rusak. • KTP-el karena habis masa berlaku (bagi WNA)

6	Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan/Loket Pengaduan b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c. Facebook : @disdukcapil_buol; d. WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol.
---	------------------------------	--

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK, Konsolidasi dan KTP elektronik; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Strata 1 untuk Administrator Database; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya Maklumat Pelayanan.
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, dipersilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>
---	----------------------------	--

3. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Formulir F1.02;</p> <p>b. Mengisi Formulir F1.03;</p> <p>c. Asli dan Fotocopi KK Lama /Pengurusan KK bagi yang tidak pindah</p> <p>d. Mengembalikan SKP lama / Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</p> <p>e. Surat pernyataan belum melaporkan diri di daerah tujuan.</p>
2	Prosedur	<p>a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diparaf oleh petugas diproses sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon. selanjutnya menyerahkan berkas ke Bidang PIAK.</p> <p>c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik</p> <p>d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.</p> <p>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik</p> <p>f. Bidang PIAK melakukan Penerbitan Surat Keterangan Pindah, memeriksa hasil cetak dan melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.</p> <p>g. Petugas Distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi penyerahan Surat Keterangan Pindah yang selanjutnya diserahkan kepada pemohon</p>
3	Waktu Pelayanan Jam Pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib</p> <p>Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Surat Keterangan Pindah, dengan jenis layanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SKP baru; • SKP karena perubahan data; • SKP karena hilang atau rusak. • SKP karena kedaluwarsa
6	Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Layanan/Loket Pengaduan</p> <p>b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com</p> <p>c. Foacebook : @disdukcapil_buol;</p> <p>d. WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol</p> <p>e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol.</p>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, dipersilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir F1.02Berusia 0-17 Tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawinFc. Kartu KeluargaFc. Akta KelahiranFc. KTP-el Orangtua/WaliSurat Keterangan PindahKIA Asli/Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Petugas melakukan perekaman data KIA bagi anak berusia 5 tahun keatas. (langkah ini tidak perlu dilakukan apabila pemohon sudah pernah di rekam sebelumnya)Pemohon mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan; Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.Petugas Pelayanan melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK mengajukan permohonan Sertifikasi Tanda TanganBidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dokumen secara elektronik/manualKepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan ElektronikBidang PIAK melakukan validasi dan mencetak KIA, melakukan update status percetakan KIA dan mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK selanjutnya menyerahkan ke Petugas Distribusi.Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi penyerahan KIA. Selanjutnya diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan Jam Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak, dengan jenis layanan : <ul style="list-style-type: none">KIA baru;KIA karena perubahan data;KIA karena hilang atau rusak;KIA karena perubahan dari KIA pemula (tanpa foto untuk usia 0-5 tahun kurang satu hari) ke KIA dengan foto (5 tahun ke atas).
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket PengaduanEmail : disdukcapilkabbuol@gmail.comFacebook : @disdukcapil_buol;WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buoll.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, dipersilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
---	----------------------------	---

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir F-1.01, F-1.02, F-1.03Dokumen PerjalananKartu Izin Tinggal Sementara (KITAS)Pas Photo 3 x 4 latar merah untuk tahun lahir ganjil, latar biru untuk tahun lahir genap
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon dipanggil menurut Nomor Antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan; Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.Petugas Pelayanan melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK mengajukan permohonan Sertifikasi Tanda TanganBidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dokumen secara elektronik/manualKepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan ElektronikBidang PIAK melakukan validasi dan mencetak SKTT, melakukan update status percetakan SKTT dan mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK selanjutnya menyerahkan ke Petugas Distribusi.Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi penyerahan SKTT. Selanjutnya diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan Jam Pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), dengan Jenis Layanan : <ul style="list-style-type: none">• SKTT baru;• SKTT karena perubahan data;• SKTT karena hilang atau rusak;• SKTT karena perpanjangan.
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket Pengaduan<u>Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com</u>Facebook : @disdukcapil_buol;WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KabupatenBuol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buoll.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK, Konsolidasi dan KTP elektronik; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, dipersilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Rapat internal secara rutin setiap bulanb. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkalac. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
---	----------------------------	---

6. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Form. F-2.01</p> <p>b. Fotokopi Surat keterangan kelahiran (Rumah Sakit/ Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan) / Surat Keterangan Kelahiran dari Nakhoda/Kapten bagi yang lahir di Kapal/Pesawat atau Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa/Lurah bagi yang lahir dirumah/Kebun/Sawah/Angkutan Umum dan / atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (Form. F-2.03)</p> <p>c. Fotokopi buku nikah/ akta perkawinan atau kutipan Akta Perceraian/SPTJM Kebenaran suami isteri (Formulir F- 2.04)</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar/akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</p> <p>e. Fotokopi KTP-el Pelapor</p> <p>f. Berita acara dari kepolisian (bagi anak yang baru lahir / baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya)</p>
2	Prosedur	<p>a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.</p> <p>c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.</p> <p>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>f. Bidang PIAK melakukan pencetakan Register dan Kutipan Akta Kelahiran, memeriksa hasil cetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.</p> <p>g. Petugas distribusi Update kendali dan pencetakan ekspedisi Kutipan Akta Kelahiran yang selanjutnya diserahkan kepada pemohon.</p>
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib</p> <p>Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Kelahiran; • Kutipan Akta Kelahiran;
6	Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Layanan/Loket Pengaduan</p> <p>b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com</p> <p>c. Facebook : @disdukcapil_buol;</p> <p>d. WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol</p> <p>e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buoll.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara1 untuk Administrator Database; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, dipersilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
---	----------------------------	---

7. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Form. F-2.01;</p> <p>b. Fotokopi Surat kematian dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dari Dokter/Ke pala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain • dari Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya • salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya • Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. • Surat keterangan kematian dari Perwakilan Re publik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga/KTP-el yang meninggal dunia</p> <p>d. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK dan Database kependudukan;</p> <p>e. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing (OA);</p>
2	Prosedur	<p>a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan di proses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.</p> <p>c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.</p> <p>e. Kepala Dinas melakukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>f. Bidang PIAK melakukan pencetakan Register dan Kutipan Akta Kematian, memeriksa hasil cetak Register dan Kutipan Akta Kematian, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi;</p> <p>g. Petugas distribusi Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Kematian serta menyerahkannya kepada pemohon.</p>
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Kematian. • Kutipan Akta Kematian.

6	Pengaduan, saran dan masukan	a. Layanan/Loket Pengaduan b. <u>Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com</u> c. Facebook : @disdukcapil buol; d. WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buoll.
---	------------------------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pri badi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secaraberkala c. Laporan data targe t kinerja Ke pala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri .

8. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengisi Formulir F-2.01b. Pria dan Wanita telah mencapai umur 19 (sembilan belas) tahunc. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan/ Pemberkatan perkawinan dari pemuka agama atau penghayatkepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Asli hanya di perlihatkan)d. Kartu Keluarga Asli calon suami Isterie. KTP-el Asli calon suami dan isteri/Pelaporf. Pasphoto berwarna suami dan isteri berdampingan, ukuran 4 x 6 cmsebanyak 1 (satu) lembarg. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan aktakematian pasangannyah. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraiani. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran calon Suami dan isteri masing-masing 1 lembarj. Khusus calon Suami/Isteri anggota TNI/ Polri membuat Surat IzinMenikah dari atasan/komandank. Surat Rekomendasi Perkawinan dari Disdukcapil domisili (bilasalah satu pasangan bukan penduduk Kabupaten Buol)l. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami isteri dalam hal salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia (masih ada dalam kk dan dalam databasekependudukan)
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas persyaratan Perkawinan untuk diverifikasi dan divalidasi olehpetugas pelayanan. Jika Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan berkas permohonan akan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.b. Petugas mencatat pada buku register perkawinan, selanjutnya petugas membuat surat pengumuman/ penyampaian pelaksanaan pencatatansipil (Perkawinan).c. Petugas, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK untuk dilakukan penginputan data kependudukan.d. Petugas operator melakukan verivikasi dokumen pada SIAKe. Kepala Dinas melakukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.f. Bidang PIAK melakukan pencetakan Re gister dan Kutipan Akta Perkawinan, memeriksa hasil cetak Register dan Kutipan Akta Perkawinan, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi/ Pengambilan.g. Petugas distribusi Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Perkawinan dan menyerahkannya

		kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Perkawinan. • Kutipan Akta Perkawinan.
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan/Loket Pengaduan b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c. Facebook : @disdukcapil buol; d. WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau KabupatenBuol.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> d. Kepala Dinas; e. Sekretaris Dinas; f. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepeditasi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.

		e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

9. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir F-2.01Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Asli diperlihatkan)kutipan akta perkawinan AsliKartu Keluarga Pemohon AsliKTP-el Asli
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh Petugas Pelayanan Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang PIAK melakukan pencetakan Register dan Kutipan Akta Perceraian, memeriksa hasil cetak Register dan Kutipan Akta Perceraian serta mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Perceraian dan menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Register Akta Perceraian;Kutipan Akta Perceraian;Register Akta Perkawinan dengan Catatan Pinggir;Kutipan Akta Perkawinan dengan Catatan Pinggir
6	Pengaduan, sarandan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket PengaduanEmail : disdukcapilkabbuol@gmail.comFacebook : @disdukcapil_buol;WAG Forkom Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta

		untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Rapat internal secara rutin setiap bulanb. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkalac. Laporan data target kinerja Ke pala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri .

10. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Form. F-2.01Kutipan akta kelahiranFotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anakFotokopi KK dan KTP-el orangtuaFotokopi Salinan Penetapan Pengadilan (apabila pencatatan pengesahan anak penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak. Selanjutnya, memeriksa hasil cetak dan melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir dan Akta Pengesahan Anak yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir;Register Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir.
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket PengaduanEmail : disdukcapilkabbuol@gmail.comFacebook : @disdukcapil_buol;WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepeditasi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.

		e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

11. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (ServiceDelivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Form. F-2.01 b. Asli Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung / Fotokopi Penetapan Pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing. c. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa d. Kutipan akta kelahiran anak e. Fotokopi KK orang tua (ayah atau ibu) 1 lembar f. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Ibu Kandung Orang Asing g. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan (apabila pencatatan pengesahan anak penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orangtuanya melaksanakan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa)
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK. c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual. e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak. Selanjutnya, memeriksa hasil cetak dan melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi. g. Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir dan Akta Pengesahan Anak yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib</p> <p>Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak; • Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir; • Register Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir.
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Layanan/Loket Pengaduan b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c. Facebook : @disdukcapil_buol; d. WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.

		<p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

12. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Form. F-2.01Fotokopi Salinan penetapan pengadilanKutipan akta kelahiran anakFotokopi KK orang tua angkatFotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orangtua angkat Orang Asing
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan pada Kutipan Akta Kelahiran. Selanjutnya, memeriksa hasil cetak dan melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Register Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir.Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir.
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket PengaduanEmail : disdukcapilkabbuol@gmail.comFacebook : @disdukcapil_buol;WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pri badipenduduk yang tidak sesuai

		<p>kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

13. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Form. F-2.01Fotokopi Salinan penetapan pengadilanKutipan Akta Pencatatan SipilFotokopi Kartu Keluarga PemohonFotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang PIAK membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi.Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00 wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Register Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan PinggirKutipan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir
6	Pengaduan, sarandan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket PengaduanEmail : disdukcapilkabbuol@gmail.comFacebook : @disdukcapil_buol;WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pri badipenduduk yang tidak sesuai kewenangannya.

		e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitandokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data target kinerja Ke pala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri .

14. PENCATATAN LAHIR MATI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir F-2.01.Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan, dokter/ bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/ kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir mati di rumah, tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum;Pernyataan Orangtua Kandung/Wali bagi yang tidak memiliki Surat Keterangan Lahir Mati;Fotokopi Kartu Keluarga Orang tua.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang PIAK mencetak Surat Keterangan Lahir Mati dan selanjutnya memeriksa hasil cetak Surat Keterangan Lahir Mati, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Surat Keterangan Lahir Mati yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00 wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket PengaduanEmail : disdukcapilkabbuol@gmail.comFacebook : @disdukcapil_buol;WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Star 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Rapat internal secara rutin setiap bulanb. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkalac. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
---	----------------------------	---

15. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi Formulir F-2.01Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetapKutipan akta Perkawinan AsliKartu Keluarga Pemohon AsliKTP-el Asli
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepadapemohon.Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi.Petugas Distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Register Akta Perkawinan dengan Catatan Pinggir;Kutipan Akta Perkawinan dengan Catatan Pinggir ;Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
6	Pengaduan, sarandan masukan	<ol style="list-style-type: none">Layanan/Loket PengaduanEmail : disdukcakilabbuol@gmail.comFacebook : @disdukcakilabbuol;WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten BuolKantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Star 1 untuk Administrator Database; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepeditasi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya. e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
---	----------------------------	---

16. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan akta perceraian Asli d. Kartu Keluarga Asli e. KTP-el Asli
2	Prosedur	a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK. c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual. e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi. g. Petugas Distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Register Akta Perceraian dengan Catatan Pinggir;• Kutipan Akta Perceraian dengan Catatan Pinggir ;• Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
6	Pengaduan, saran dan masukan	a.Layanan/Loket Pengaduan b.Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c.Facebook : @disdukcapil_buol; d.WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e.Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pri badipenduduk yang tidak sesuai

		<p>kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitandokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri .</p>

17. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Form. F-2.01 b. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Berita Acara Pengucapan Sumpah atau pernyataan janji setia d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli e. Kartu Keluarga Pemohon Asli f. KTP-el Asli g. Fotokopi Dokumen Perjalanan
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan di proses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK. c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual. e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara Indonesia dan/atau mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain. Selanjutnya memeriksa hasil cetak, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi. g. Petugas Distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara Indonesia dan/atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00 wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir. • Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (dalam hal Kutipan Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh Negara lain).

6	Pengaduan, saran dan masukan	a.Layanan/Loket Pengaduan b.Email : disdukcabilkabbuol@gmail.com c.Facebook : @disdukcabil_buol; d.WAG FORKOM Adminduk Dukcabil Kabupaten Buol e.Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau KabupatenBuol
---	------------------------------	--

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pri badipenduduk yang tidak sesuai kewenangannya.

		e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitandokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal secara rutin setiap bulan b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala c. Laporan data targe t kinerja Ke pala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukan ke Direktur JenderalKependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri .

18. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN YANG MEMILIH MENJADI WARGA NEGARA INDONESIA;

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Form. F-2.01 b. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan Urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewargane garaan c. Kutipan akta Pencatatan Sipil Asli d. Fotokopi Kartu Keluarga bagi penduduk WNI
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan di proses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK. c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual. e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Re giste r Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Ne gara Indonesia dan/atau mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewargane garaan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Ne gara lain. Selanjutnya memeriksa hasil cetak, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan PetugasDistribusi. g. Petugas Distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Ne gara Indonesia dan/atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewargane garaan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Ne gara lain yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir. • Kutipan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir. • Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (dalam hal Kutipan Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh Negara lain).
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Layanan/Loket Pengaduan b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c. Facebook : @disdukcapil_buol; d. WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Server; c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi; d. Jaringan komunikasi; e. Printer; f. Scanner; g. ATK.
3	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan; b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ; c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ; d. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pembagi formulir : 1 orang b. Petugas penerima berkas : 6 orang c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang d. Administrator Database : 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Visi; c. Adanya Misi; d. Adanya maklumat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat. b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian. c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya. d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.

		e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitandokumen.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

19. PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Mengisi Form. F-2.01 b. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya c. Kutipan akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu Keluarga
2	Prosedur	a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK. c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual. e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik. f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi. g. Petugas distribusi melakukan Update kendali dan percetakan ekspedisi Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.30 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Register Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir• Kutipan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir
6	Pengaduan, saran dan masukan	a Layanan/Loket Pengaduan b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c. Facebook : @disdukcapil_buol; d. WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p><i>a.</i> Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p><i>b.</i> Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p><i>c.</i> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p><i>d.</i> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p><i>e.</i> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p><i>f.</i> Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p><i>a.</i> Komputer;</p> <p><i>b.</i> Server;</p> <p><i>c.</i> Aplikasi SIAK, Konsolidasi dan KTP elektronik;</p> <p><i>d.</i> Jaringan komunikasi;</p> <p><i>e.</i> Printer;</p> <p><i>f.</i> Scanner;</p> <p><i>g.</i> ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p><i>a.</i> Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p><i>b.</i> Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ;</p> <p><i>c.</i> Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p><i>d.</i> Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p><i>a.</i> Kepala Dinas;</p> <p><i>b.</i> Sekretaris Dinas;</p> <p><i>c.</i> Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p><i>a.</i> Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p><i>b.</i> Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p><i>c.</i> Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p><i>d.</i> Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p><i>a.</i> Adanya standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p><i>b.</i> Adanya Visi;</p> <p><i>c.</i> Adanya Misi;</p> <p><i>d.</i> Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<p><i>a.</i> Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p><i>b.</i> Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian.</p> <p><i>c.</i> Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p><i>d.</i> Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pri badi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p><i>e.</i> Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p><i>a.</i> Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p><i>b.</i> Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p><i>c.</i> Laporan data targe t kinerja Ke pala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri .</p>

20. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Form. F-2.01</p> <p>b. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 1lembar</p>
2	Prosedur	<p>a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.</p> <p>c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.</p> <p>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi.</p> <p>g. Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir yang selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.</p>
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00 wib Jumat pukul 08.00 sd 16.30 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Register Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir• Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Layanan/Loket Pengaduan</p> <p>b. Email : disdukcapilkabubuol@gmail.com</p> <p>c. Facebook : @disdukcapil_buol;</p> <p>d. WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buole. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Server;</p> <p>c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi;</p> <p>d. Jaringan komunikasi;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p>b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ;</p> <p>c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p>b. Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p>c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p>d. Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>e. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>f. Adanya Visi;</p> <p>g. Adanya Misi;</p> <p>h. Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian.</p>

		<p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

21. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Form. F-2.01b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetapc. kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkand. Fotokopi Kartu Keluarga
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan dan menarik Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan, setelah itu mencetak Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan Putusan Pengadilan. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai Putusan Pengadilan, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi.g. Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai putusan pengadilan selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.30 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Register Akta Pencatatan Sipil• Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">a.Layanan/Loket Pengaduanb.Email : disdukcapilkabbuol@gmail.comc.Facebook : @disdukcapil_buol;d.WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buole.Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Server;</p> <p>c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi;</p> <p>d. Jaringan komunikasi;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p>b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ;</p> <p>c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p>b. Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p>c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p>d. Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Visi;</p> <p>c. Adanya Misi;</p> <p>d. Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada keluhan karena ketidaksesuaian.</p> <p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p>

		<p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitandokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

22. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN (*CONTRARIUS ACTUS*)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Form. F-2.01</p> <p>b. kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan</p> <p>c. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan</p> <p>d. Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>e. KTP-el</p> <p>f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</p>
2	Prosedur	<p>a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.</p> <p>c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.</p> <p>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>f. Bidang PIAK mencetak Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan dan menarik Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan, setelah itu mencetak Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai permohonan, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan Petugas Distribusi.</p> <p>g. Petugas distribusi melakukan Update kendali dan pencetakan ekspedisi Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.</p>
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib</p> <p>Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Pencatatan Sipil • Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Layanan/Loket Pengaduan</p> <p>b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com</p> <p>c. Facebook : @disdukcapil_buol;</p> <p>d. WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol</p> <p>e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Server;</p> <p>c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi;</p> <p>d. Jaringan komunikasi;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p>b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ;</p> <p>c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p>b. Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p>c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p>d. Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Visi;</p> <p>c. Adanya Misi;</p> <p>d. Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian.</p> <p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pri badi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secaraberkala</p> <p>c. Laporan data targe t kinerja Ke pala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri .</p>

23. PENCATATAN PERJANJIAN PERKAWINAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Form. F-2.01;b. Akta Perjanjian Perkawinan yang dibuat dengan akta notaris yang berkedudukan di wilayah NKRI;c. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri atau nama lain yang diterbitkan oleh negara lain;d. KTP-el Pelapor;e. Kartu Keluarga Pemohon;f. Dokumen perjalanan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi sesuai ketentuan oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sementara yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.e. Kepala Dinas melakukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.f. Operator Bidang PIAK membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan atau menerbitkan surat keterangan jika pencatatan perkawinannya dilakukan di negara lain. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Register dan Kutipan Akta Perkawinan atau surat keterangan jika pencatatan perkawinannya dilakukan di negara lain, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.g. Petugas distribusi melakukan update kendali dan pencetakan ekspedisi Kutipan Akta Perkawinan dengan Catatan Pinggir atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Register dan Kutipan Akta Perkawinan dengan Catatan Pinggir• Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">a.Layanan/Loket Pengaduanb.Email : disdukcapilkabbuol@gmail.comc.Facebook : @disdukcapil_buol;d.WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buole.Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Server;</p> <p>c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi;</p> <p>d. Jaringan komunikasi;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p>b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database ;</p> <p>c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p>b. Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p>c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p>d. Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Visi;</p> <p>c. Adanya Misi;</p> <p>d. Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepeditasi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian.</p> <p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p>

		<p><i>e.</i> Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p><i>a.</i> Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p><i>b.</i> Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p><i>c.</i> Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

24. PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL YANG RUSAK, HILANG ATAU YANG BERADA DALAM PENGUASAAN SALAH SATU PIHAK YANG BERSENGKETA

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KK Pemohon 1 lembar</p> <p>b. Fotokopi KTP-el Pemohon 1 lembar</p> <p>1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak untuk Akta Pencatatan Sipil yang Rusak;</p> <p>2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk AktaPencatatan Sipil yang Hilang; atau</p> <p>3. Surat Permohonan dengan melampirkan Surat Pernyataan diatas Materai cukup untuk Akta Pencatatan Sipil yang berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa</p>
2	Prosedur	<p>a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi sesuai ketentuan oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang PIAK.</p> <p>c. Bidang PIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mengajukan permohonan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dokumen secara elektronik dan/ atau manual.</p> <p>e. Kepala Dinas melakukan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik.</p> <p>f. Bidang PIAK mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil. Selanjutnya memeriksa hasil cetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil, melakukan update status percetakan serta mencetak ekspedisi keluar dari Bidang PIAK untuk diteruskan ke Petugas Distribusi.</p> <p>g. Petugas distribusi melakukan update kendali dan pencetakan ekspedisi Kutipan Akta Pencatatan Sipil selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.</p>
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib</p> <p>Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengaduan, sarandan masukan	<p>a. Layanan/Loket Pengaduan</p> <p>b. Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com</p> <p>c. Facebook : @disdukcapil_buol;</p> <p>d. WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kab. Buol</p> <p>e. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Server;</p> <p>c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi;</p> <p>d. Jaringan komunikasi;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p>b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Star 1 untuk Administrator Database ;</p> <p>c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p>b. Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p>c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p>d. Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>b. Adanya Visi;</p> <p>c. Adanya Misi;</p> <p>d. Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepeditasi pengambilan, di persilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jika ada keluhan karena ketidaksesuaian.</p> <p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Ke pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga</p>

		<p>kerahasiaannya.</p> <p><i>d.</i> Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p><i>e.</i> Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p><i>a.</i> Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p><i>b.</i> Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p><i>c.</i> Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

25. PENERBITAN PENGUMUMAN PERKAWINAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Pria dan Wanita berusia minimal 19 (sembilan belas) tahunb. Mengisi Formulir F-2.01 dan Formulir Permohonan Pengumuman Perkawinanc. Fotokopi KK calon suami dan isteri masing-masing 1 lembar;d. Fotokopi KTP-el calon Suami dan Isteri masing-masing 1 lbr;e. Fotokopi KTP-el Orang tua calon suami dan isteri masing-masing 1 lembar;f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang Saksi 1 lembar;g. Fotokopi Akta Kelahiran calon Suami dan Isteri masing- masing 1 lembar;h. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari masing- masing kedua mempelai (diatas materai cukup)i. Surat Keterangan Tidak Ada Halangan Menikah dari Gereja;j. Surat Keterangan Tidak Ada Halangan Menikah dari Kepala Desa/Lurah;k. Surat Izin menikah dari Orangtua (di atas materai) apabila calon suami dan isteri belum mencapai umur 21 (dua puluh satu) tahun;l. Pas foto berdampingan calon suami dan isteri berwarna uk. 4x 6 sebanyak 4 lembar;m. Khusus calon Suami/ Isteri berbeda Agama, membuat Surat Pernyataan (diatas materai);n. Khusus calon Suami/ Isteri Bukan Penduduk Kabupaten Buol, membuat Surat Rekomendasi dari Dukcapil Domisili;o. Khusus calon Suami/Isteri anggota TNI/ Polri membuat Surat Izin Menikah dari atasan/komandan;p. Khusus calon Suami/ Isteri yang cerai hidup, melampirkan fotokopi kutipan Akta Perceraian;q. Khusus calon Suami/ Isteri yang cerai mati, melampirkan fotokopi kutipan Akta Kematian;r. Fotokopi Pemberkatan Perkawinan dari Gereja setelah pemberkatan Perkawinan selesai;s. Berkas permohonan disampaikan minimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berlangsungnya perkawinan.
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon dipanggil menurut nomor antrian dan mendatangi meja pelayanan serta menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi sesuai ketentuan oleh petugas pelayanan. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.b. Petugas melakukan Penginputan dan Pencetakan Kartu Kendali serta Tanda Terima berkas kepada Pemohon, selanjutnya menyerahkan berkas terverifikasi ke Bidang Capil.c. Bidang Capil menerima dan menverifikasi berkas permohonan dan melakukan Penelitian Data yang selanjutnya mencetak Pengumuman Perkawinan.d. Pejabat Struktural melakukan verifikasi dan validasi serta membubuhkan paraf.e. Kepala Dinas menandatangani Pengumuman Perkawinan

		<p>f. Sekretariat melakukan penomoran surat dan membubuhkan Stempel. Selanjutnya diserahkan kepada petugas Distribusi.</p> <p>g. Petugas distribusi melakukan update kendali dan pencetakan ekspedisi Pengumuman Perkawinan selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.</p>
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.30 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengumuman Perkawinan
6	Pengaduan, saran dan masukan	<p>a.Layanan/Loket Pengaduan</p> <p>b.Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com</p> <p>c.Facebook : @disdukcapil_buol;</p> <p>d.WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol</p> <p>e.Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol</p>

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Server;</p> <p>c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi;</p> <p>d. Jaringan komunikasi;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p>b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database;</p>

		<p>c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p>b. Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p>c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p>d. Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>b. Adanya Visi;</p> <p>c. Adanya Misi;</p> <p>d. Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, dipersilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian.</p> <p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarkan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

26. PENERBITAN REKOMENDASI PERKAWINAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Pemohon bermaterai cukup</p> <p>b. Surat Pernyataan Pemohon Belum Menikah bermaterai cukup</p> <p>c. Surat Keterangan Belum Menikah dari Kepala Desa/Lurah</p> <p>d. Fotokopi KK Pemohon</p> <p>e. Fotokopi KTP-el Pemohon</p> <p>f. Fotokopi KK dan KTP-el calon Suami dan Isteri</p> <p>g. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar (khusus Pemohon)</p>

2	Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas untuk diverifikasi dan divalidasi sesuai ketentuan oleh petugas pelayanan di suba Bagian Umum dan Kepegawaian. Berkas yang dinyatakan lengkap di paraf oleh petugas dan diproses sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Pimpinan memberi petunjuk melalui Disposisi pada berkas pemohon untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Capil</p> <p>c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menerima dan menverifikasi berkas permohonan dan melakukan Penelitian Data yang selanjutnya mencetak Rekomendasi Perkawinan.</p> <p>d. Pejabat Struktural melakukan verifikasi dan validasi serta membubuhkan paraf.</p> <p>e. Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Perkawinan</p> <p>f. Sekretariat melakukan penomoran surat dan membubuhkan Stempel. Selanjutnya diserahkan kepada petugas Distribusi.</p> <p>g. Petugas distribusi mencetak ekspedisi Rekomendasi Perkawinan selanjutnya menyerahkannya kepada pemohon.</p>
3	Waktu pelayanan Jam pelayanan	1 (satu) hari kerja Senin-Kamis pukul 08.00 sd 16.00wib Jumat pukul 08.00 sd 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Perkawinan
6	Pengaduan, saran dan masukan	<p>a.Layanan/Loket Pengaduan b.Email : disdukcapilkabbuol@gmail.com c.Facebook : @disdukcapil_buol; d.WAG FORKOM Adminduk Dukcapil Kabupaten Buol e.Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol di jalan Perjuangan Kelurahan Kali Kecamatan Biau Kabupaten Buol</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Server;</p> <p>c. Aplikasi SIAK dan Konsolidasi;</p> <p>d. Jaringan komunikasi;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Scanner;</p> <p>g. ATK.</p>
3	Komponen Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SLTA/SMK untuk petugas pelayanan dan operator pencetakan;</p> <p>b. Pendidikan minimal Diploma III untuk Operator SIAK dan Stara 1 untuk Administrator Database;</p> <p>c. Memahami regulasi tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Sekretaris Dinas;</p> <p>c. Kepala Bidang</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pembagi formulir : 1 orang</p> <p>b. Petugas penerima berkas : 6 orang</p> <p>c. Operator cetak dan Kendali : 12 orang</p> <p>d. Administrator Database : 2 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>b. Adanya Visi;</p> <p>c. Adanya Misi;</p> <p>d. Adanya maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen yang telah terbit namun belum diambil masyarakat tetap disimpan hingga dokumen tersampaikan kepada masyarakat.</p> <p>b. Sebelum masyarakat menandatangani eksepedisi pengambilan, dipersilahkan untuk memeriksa terlebih dahulu jikalau ada komplain karena ketidaksesuaian.</p> <p>c. Berkas yang telah diterima oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buol termasuk berkas yang</p>

		<p>dokumennya telah diambil oleh pemohon tetap disimpan dan dijaga kerahasiaannya.</p> <p>d. Setiap Petugas dilarang untuk menyebarluaskan data pribadi penduduk yang tidak sesuai kewenangannya.</p> <p>e. Informasi nomor telepon/HP pemohon selalu diminta untuk digunakan apabila terjadi kendala dalam proses penerbitan dokumen.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal secara rutin setiap bulan</p> <p>b. Survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala</p> <p>c. Laporan data target kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjukkan ke Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.</p>

Ditetapkan di : Buol

Pada tanggal : 09 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buol



MUHAMMAD ADSAN, S.IP
NIP. 199005112010101001