



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Pasar Mulya Timur 01 Kelurahan Pasar Krui Kecamatan Pesisir Tengah
Kode Pos 34874
Email : disdukcakilpb@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT

Nomor : 400.12/ 616 /KPTS/IV.11/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR BARAT

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan perlu dilakukan penyesuaian pada Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat.
- Mengingat** : 1. 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 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234)
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5364)

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelayanan pencatatan sipil
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan serta perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Krui
pada tanggal 05

Februari 2024

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT



MURLIANA, S.Sos., M.Sc
Pembina Utama Muda
NIP. 197202081992022004

Tembusan :

1. Bupati Pesisir Barat;
2. Inspektur Kabupaten Pesisir Barat;

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nomor : 400.12/ 016 /KPTS/IV.11/2024
Tanggal : 05 Februari 2024

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT**

NO.	RUANG LINGKUP PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
1.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Penerbitan Kartu Penduduk Elektronik (KTP-el) 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah 4. Pembuatan Surat Keterangan Kedatangan 5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 6. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)
2.	Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran 2. Penerbitan Akta Kematian 3. Penerbitan Akta Perkawinan 4. Penerbitan Akta Perceraian 5. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak 6. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Membuat Catatan Pinggir Pengakuan Anak 7. Penerbitan Akta Pengesahan Anak serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT


MURDIANA, S.Sos., M.Sc
Pembina Utama Muda
NIPB 197202081992022004



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah c. Surat Pindah bagi yang pindah d. KTP-el yang rusak bagi yang rusak berat e. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian bagi yang hilang
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan KTP-el. Apabila pemohon belum melakukan perekaman, diberikan formulir permohonan perekaman. 3. Operator rekam KTP melakukan pengambilan dan perekaman : pas foto, tanda tangan, iris mata, dan sidik jari. Data biometrik yang telah direkam, selanjutnya akan dikirim ke Database Pusat (MMU) untuk dilakukan penunggalan data. Setelah data dianggap tunggal oleh pusat, maka dapat dicetak. 4. Penerimaan dan pengecekan status KTP-el pemohon. Apabila status PRR (Print Ready Record), maka dilakukan pencetakan KTP-el. 5. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan KTP-el kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 1 jam <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan serta ketersediaan blangko KTP-el
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibat.in.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer KTP-el
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Cetak KTP-el



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Pindah

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Blangko F1-03 Kartu Keluarga (KK) asli KTP asli Mengisi formulir pembuatan surat pindah
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Surat Keterangan Pindah. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. Operator SIAK menerima berkas permohonan untuk selanjutnya diterbitkan SKPWNI melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data untuk penerbitan nomor SKPWNI. Penandatanganan SKPWNI secara elektronik oleh Kepala Dinas. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan SKPWNI kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibat.in.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan SKPWNI



STANDAR PELAYANAN

Pembuatan Surat Keterangan Kedatangan

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil kabupaten / kota asalnya b. Mengisi Formulir Pembuatan Surat Datang
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map 3. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Surat Keterangan Kedatangan. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. 4. Operator SIAK menerima berkas permohonan untuk selanjutnya diterbitkan KK melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi KK. 6. Penandatanganan KK secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pencetakan KK yang baru bagi pemohon dilakukan oleh Operator Cetak KK dan KTP dilakukan oleh Operator Cetak KTP-el. 8. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan KK kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Kedatangan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibat.in.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penduduk yang Datang



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Untuk usia 5-16 tahun melampirkan pas foto ukuran 5R d. Mengisi formulir pembuatan KIA
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan KIA. 3. Petugas register KIA, melakukan verifikasi dan validasi data informasi dalam berkas permohonan KIA. 4. Operator KIA melakukan input data dan pencetakan KIA. 5. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan KIA kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan serta ketersediaan blangko KIA
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat- Telepon 0728-7251709- Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137)- Email : dukcapilpesibar@gmail.com- Website : disdukcabil.pesisirbaratkab.go.id / saibat.in.pesisirbaratkab.go.id- Sosial Media Facebook : Disdukcabil Pesisir Barat Instagram : @disdukcabil_pesisirbarat- Kotak Saran- SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer KIA
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Cetak KIA



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Keimigrasian KITASPassportSurat Lapor Diri dari KepolisianSurat Keterangan Domisili dari Kelurahan / PekonSurat Pengantar dari Perusahaan / Universitas yang bersangkutan dan atau Surat Pertanggungjawaban Penjamin / WNI Asli + FC KTP
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon mengajukan berkasPetugas loket menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohonOperator SIAK menginput data dan mencetak konsep SKTT WNAMengoreksi konsep SKTT WNA oleh Kepala BidangMenandatangani SKTT WNA oleh Kepala DinasPetugas meregistrasi, membubuhkan cap dan menyerahkan ke Bagian LoketPemohon menerima SKTT WNA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 - 60 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir BaratTelepon 0728-7251709Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137)Email : dukcapilpesibar@gmail.comWebsite : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibatin.pesisirbaratkab.go.idSosial Media<ul style="list-style-type: none">Facebook : Disdukcapil Pesisir BaratInstagram : @disdukcapil_pesisirbaratKotak SaranSP4N-LAPOR<ul style="list-style-type: none">Website : lapor.go.idSMS : 1708E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Bolpoint, Komputer, Kertas A4 80 gram, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (SKTT WNA)



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter/Desa atau Kelurahan b. KK asli c. Mengisi formulir pembuatan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map 3. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Akta Kelahiran. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. 4. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data untuk diterbitkan Draft Kutipan Akta Kelahiran melalui aplikasi SIAK. 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengkorekasi Draft Kutipan Akta Kelahiran untuk selanjutnya dicetak menjadi Kutipan Akta Kelahiran. 6. Penandatanganan Akta Kelahiran secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pencetakan Akta Kelahiran dilakukan oleh Operator Cetak Akta. 8. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibat.in.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah penerbitan Kutipan Akta Kelahiran



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Akta Kematian

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none">Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa/Rumah Sakit/PuskesmasMengisi formulir pembuatan akta kematianKK asliKTP asli
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkapSetiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) mapPetugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Akta Kematian. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon.Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data untuk diterbitkan Draft Kutipan Akta Kematian melalui aplikasi SIAK.Melakukan koreksi Draft Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Bidang.Penandatanganan Akta Kematian secara elektronik oleh Kepala Dinas.Pencetakan Akta Kematian dilakukan oleh Operator Cetak Akta.Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir BaratTelepon 0728-7251709Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137)Email : dukcapilpesibar@gmail.comWebsite : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibatin.pesisirbaratkab.go.idSosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbaratKotak SaranSP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Kematian



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Akta Perkawinan

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Surat Keterangan Menikah dari lembaga keagamaan c. Mengisi formulir pembuatan akta perkawinan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map 3. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Akta Perkawinan. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. 4. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data untuk diterbitkan Draft Kutipan Akta Perkawinan melalui aplikasi SIAK. 5. Melakukan koreksi Draft Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Bidang. 6. Penandatanganan Akta Perkawinan secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pencetakan Akta Perkawinan dilakukan oleh Operator Cetak Akta. 8. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan Akta Perkawinan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website :disdukcopil.pesisirbaratkab.go.id /saibat.in.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcopil Pesisir Barat Instagram : @disdukcopil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Akta Perceraian

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Kutipan akta perkawinan yang bersangkutan b. Salinan Putusan Pengadilan Negeri mengenai perceraian c. Mengisi formulir pencatatan perceraian d. Fotokopi KK atau KTP-el yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map 3. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Akta Perceraian. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. 4. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data untuk diterbitkan Draft Kutipan Akta Perceraian melalui aplikasi SIAK. 5. Melakukan koreksi Draft Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Bidang. 6. Penandatanganan Akta Perceraian secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pencetakan Akta Perceraian dilakukan oleh Operator Cetak Akta. 8. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan Akta Perceraian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibat.in.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Perceraian



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fomulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F-2.01) b. Fotocopy salinan penetapan pengadilan c. Kutipan Akta Kelahiran Anak d. KK orang tua angkat
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map 3. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. 4. Operator SIAK melakukan verifikasi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak melalui aplikasi SIAK. 5. Melakukan koreksi Draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak oleh Kepala Bidang. 6. Penandatanganan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pencetakan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dilakukan oleh Operator Cetak Akta. 8. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website :disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id /saibatin.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Membuat Catatan Pinggir Pengakuan Anak

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir yang telah diisi lengkap (F2.01) b. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing c. Fotocopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME d. Kutipan Akta Kelahiran Anak e. Fotokopi KK Ayah atau Ibu f. Fotokopi dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map 3. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. 4. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data untuk diterbitkan Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak melalui aplikasi SIAK. 5. Melakukan koreksi Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak oleh Kepala Bidang. 6. Penandatanganan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pencetakan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak dilakukan oleh Operator Cetak Akta. 8. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>10-30 menit</p> <p><u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibatin.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta Catatan Pinggir Pengakuan Anak



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Membuat Catatan Pinggir Pengesahan Anak

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir yang telah diisi lengkap (F2.01) b. Kutipan Akta Kelahiran anak c. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak d. Fotokopi KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map 3. Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. 4. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data untuk diterbitkan Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak melalui aplikasi SIAK. 5. Melakukan koreksi Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak oleh Kepala Bidang. 6. Penandatanganan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak secara elektronik oleh Kepala Dinas. 7. Pencetakan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak dilakukan oleh Operator Cetak Akta. 8. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website :disdukcopil.pesisirbaratkab.go.id /saibatin.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcopil Pesisir Barat Instagram : @disdukcopil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir Pengesahan Anak



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir (F1-01) untuk pembuatan KK KK lama Asli dan fotokopi Buku Nikah (penambahan anggota keluarga karena menikah) Asli dan fotokopi Surat Cerai (bagi yang bercerai) Surat Keterangan Pindah / Datang WNI (pembuatan KK karena pindah / datang) Asli dan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Kelahiran (penambahan anggota keluarga yang baru lahir) Asli dan fotokopi Surat Keterangan Kematian (pembuatan KK karena kematian anggota keluarga)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap Setiap 1 (satu) layanan permohonan di masukkan kedalam 1 (satu) map Petugas loket menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen pembuatan KK. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap petugas loket akan memberikan nomor antrian kepada pemohon. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data serta merekam data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk selanjutnya diterbitkan Draft Kartu Keluarga. Melakukan koreksi Draft Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang. Penandatanganan KK secara elektronik oleh Kepala Dinas. Pencetakan KK dilakukan oleh Operator Cetak KK. Petugas loket meregistrasi dan menyerahkan KK kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-30 menit <u>Catatan</u> : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pasar Mulya Timur 01 Kel. Pasar Krui, Kecamatan Pesisir Tengah, Kabupaten Pesisir Barat - Telepon 0728-7251709 - Whats App Layanan Pengaduan dan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (0812 7301 1137) - Email : dukcapilpesibar@gmail.com - Website : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id / saibatn.pesisirbaratkab.go.id - Sosial Media Facebook : Disdukcapil Pesisir Barat Instagram : @disdukcapil_pesisirbarat - Kotak Saran - SP4N-LAPOR Website : lapor.go.id SMS : 1708 E-mail : kontak@lapor.go.id

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

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawas Internal	Kepala Bidang, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jumlah Penerbitan Kartu Keluarga (KK)