

STANDAR PELAYANAN
(SP)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PULAU TALIABU
Tahun 2022



PEMERINTAH KABUPATEN PULAU TALIABU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Aliong Mus – Bobong Kecamatan Taliabu Barat – 97971

e-mail : dukcapiltaliabu@yahoo.com

B O B O N G

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 470/011/DUKCAPIL-PT/I/2022

TENTANG :
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PULAU TALIABU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulau Taliabu;
- Mengingat : 1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 ;

4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
10. Peraturan Bupati Pulau Taliabu Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Taliabu;
11. Peraturan Bupati 22 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pulau Taliabu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan

KEDUA

: Pencatatan Sipil Kabupaten Pulau Taliabu dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini
: Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan Kartu Keluarga
2. Penerbitan KTP-el
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI
4. Pencatatan Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran
5. Penerbitan Akta Perkawinan
6. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akte Kematian
7. Pencatatan Perubahan Nama
8. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
9. Legalisasi Dokumen Kependudukan
10. Permintaan Data Kependudukan

Ditetapkan di : Bobong

Pada tanggal : 07 Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Pulau Taliabu



MASJAN, S. Sos

NIP. 19720412 200312 1 012

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PULAU TALIBU
 NOMOR : 470/011/DUKCAPIL-PT/I/2022
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. Penerbitan Kartu Keluarga

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KK dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat berikut :</p> <p>a. Mengisi formulir isian KK dan ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Desa</p> <p>b. FC Buku nikah/Kutipan akte Perkawinan/Akte Perceraian</p> <p>c. Foto copy kutipan akte kelahiran</p> <p>d. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>e. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;</p> <p>f. foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing.</p> <p>2. Penerbitan KK Karena perubahan anggota keluarga bagi KK penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :</p> <p>a. Membawa KK lama</p> <p>b. Foto copy kutipan akte kelahiran</p> <p>3. Penerbitan KK karena perubahan elemen data kependudukan (status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan agama dan lain-lain) :</p> <p>a. Membawa KK lama</p> <p>b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Desa</p> <p>c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah</p> <p>d. foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian;</p> <p>e. foto copy Kutipan Akta Kematian;</p> <p>f. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan penetapan pengadilan (catatan</p>

		<p>pinggir);</p> <p>g. foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;</p> <p>h. foto copy dokumen pendukung lainnya</p>
		<p>4. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang dalam KK bagi penduduk warga Negara Indonesia :</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. KK yang akan ditumpangi</p> <p>c. SKPWNI bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara kesatuan RI</p> <p>d. Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah</p>
		<p>5. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Surat Keterangan Kematian dari desa</p> <p>c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>
		<p>6. Penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p> <p>a. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <p>b. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga</p> <p>c. Dokumen keimigrasian bagi orang asing</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Kepala Desa;</p> <p>b. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>c. Petugas melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK;</p> <p>d. Kepala Seksi/Kepala Bidang memeriksa selanjutnya memverifikasi KK pada SIAK;</p> <p>e. Sertifikasi TTE oleh Kepala Instansi</p> <p>f. Petugas mencetak KK dan menyerahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1(satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan,	<p>a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com</p> <p>b. FB : capil pulau taliabu</p>

	Saran dan Masukan	
--	-------------------	--

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

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p>
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu :</p> <p>Blangko Kartu Keluarga Komputer PC/dekstop : 8 unit Printer : 6 unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. ADB SIAK : 2 orang</p> <p>b. OPR SIAK : 10 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya SOP</p> <p>b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga secara otomatis langsung dikirim ke alamat email pemohon apabila pemohon memiliki email dan pemohon bisa langsung mencetak secara mandiri, 2. Apabila pemohon tidak memiliki email maka dokumen akan dikirim ke email kantor Dukcapil Pulau Taliabu atau email desa sebagai mitra Dukcapil 3. Dokumen bisa juga langsung dicetak selanjutnya diserahkan kepada pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan penerbitan KTP-el baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin b. Foto copy KK dan Kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun c. Telah melaksanakan perekaman KTP-el d. Kutipan akta kelahiran
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak b. Foto Copy KK c. Paspor dan izin tinggal tetap bagi WNA
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Persyaratan Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah/Surat Keterangan Pindah Datang dari daerah asal b. Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah c. Foto Copy KK terbaru d. KTP-el dari daerah asal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Petugas melakukan registrasi pengajuan

		<p>pencetakan KTP-el melalui aplikasi SIAP</p> <p>d. Operator mencetak KTP Elektronik selanjutnya menyerahkan ke petugas pelayanan</p> <p>e. Petugas melakukan registrasi penerimaan ktp-el dan selanjutnya menyerahkan ke pemohon di aplikasi SIAP</p> <p>f. Pemohon menerima KTP-el</p> <p>g. Pemohon melakukan aktivasi KTP-el</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	KTP-el
6.	Penganganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com</p> <p>b. FB : capil pulau taliabu</p> <p>c. Kontak WA petugas pelayanan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011, tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p>

2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu : Blangko KTP-el Komputer PC/dekstop : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. ADB SIAK : 2 orang b. OPR SIAK : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya SOP b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. pemohon akan dihubungi lewat telpon atau didistribusikan melalui aparat desa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Perpindahan WNI dalam satu antar Desa/Kelurahan, antar kabupaten dan antar propinsi diterbitkan setelah memenuhi syarat : a. Membawa Kartu Keluarga b. Membawa KTP-el
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Perpindahan WNI antar Desa/Kelurahan, antar kabupaten, dan antar propinsi; a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk

		<ul style="list-style-type: none"> c. Operator melakukan perekaman data d. Operator melakukan pengajuan TTE e. Pejabat melakukan verifikasi f. Sertifikasi oleh Kepala Instansi g. Petugas mencetak SKPWNI yang sudah disertifikasi h. Petugas menyerahkan SKPWNI kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penganganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com b. FB : capil pulau taliabu c. Kontak WA petugas pelayanan

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu : Formulir SKPWNI Komputer PC/dekstop : 8 unit Printer : 6 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. ADB SIAK : 2 orang b. OPR SIAK : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya SOP b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. pemohon akan dihubungi lewat telpon atau didistribusikan melalui aparat desa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4. Pencatatan Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan pencatatan kelahiran : a. Surat Keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran b. Mengisi SPTJM kebenaran data kelahiran apabila tidak memiliki surat keterangan kelahiran c. Foto copy kutipan akta perkawinan/buku nikah d. KK orang tua atau KK mandiri e. Foto copy ijazah bagi yang memiliki ijazah atau dokumen pendukung lainnya
		2. Persyaratan pencatatan kelahiran orang asing : a. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran

		<ul style="list-style-type: none"> b. Kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua c. Surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas, dan/atau; d. Passport bagi pemegang izin kunjungan
		<p>3. Persyaratan pencatatan kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran b. Foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut c. Berita Acara Pemeriksaan dari kepolisian d. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah atau dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyerahkan berkas persyaratan b. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. c. Petugas melakukan registrasi permohonan penerbitan kutipan akte kelahiran d. Petugas mencetak bukti permohonan penerbitan dokumen dan diserahkan kepada pemohon e. Petugas melakukan input data pada SIAK dan menerbitkan draft kutipan akte kelahiran dan menyerahkan kepada pemohon untuk dikoreksi. f. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. g. Petugas mengajukan TTE h. Verifikasi oleh pejabat pencatatan sipil i. Sertifikasi oleh Kepala Instansi j. operator mencetak kutipan akte kelahiran. k. petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akte Kelahiran
6.	Penganganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com b. FB : capil pulau taliabu c. Kontak WA petugas pelayanan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p>
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu :</p> <p>Blangko Akte Kelahiran</p> <p>Komputer PC/dekstop : 8 unit</p> <p>Printer : 6 unit</p> <p>Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. ADB SIAK : 2 orang</p> <p>b. OPR SIAK : 10 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya SOP</p> <p>b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
7.	Jaminan Keamanan	1. Kutipan Akte kelahiran secara otomatis langsung dikirim ke email pemohon,

	dan Keselamatan Pelayanan	2. Apabila pemohon tidak memiliki email maka dokumen akan dikirim ke email kantor Dinas atau Desa selanjutnya dicetak dan diserahkan ke pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

5. Penerbitan Akta Perkawinan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pencatatan perkawinan dilakukan dengan memenuhi syarat berupa : a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan b. Pas foto berwarna suami dan isteri masing-masing ukuran 4x6 cm c. KK d. KTP-el suami dan isteri e. Bagi janda atau duda melampirkan akta kematiannya bagi yang meninggal f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian
		2. Pencatatan Perkawinan bagi orang dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Pas foto berwarna suami dan isteri masing-masing ukuran 4x6 cm c. Dokumen perjalanan (passport bagi suami atau isteri)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pasangan suami isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada instansi pelaksana b. Menyerahkan formulir perkawinan disertai

		<p>persyaratan</p> <p>c. Petugas menerima berkas pengajuan dan memverifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>d. Petugas melakukan registrasi permohonan penerbitan akte perkawinan pada aplikasi SIAP, selanjutnya mencetak bukti permohonan dan menyerahkan kepada pemohon</p> <p>e. Petugas melakukan input data dilanjutkan dengan menerbitkan draft akta perkawinan WNI atau WNA</p> <p>f. Pemohon mengoreksi draft akta perkawinan kalau sudah benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh petugas</p> <p>g. Petugas mengajukan pencetakan akte perkawinan</p> <p>h. Kepala seksi/kepala bidang pencatatan sipil melakukan verifikasi kutipan akta perkawinan</p> <p>i. Sertifikasi oleh kepala instansi</p> <p>j. Petugas mencetak kutipan akte perkawinan</p> <p>k. Petugas menyerahkan akta perkawinan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akte Perkawinan
6.	Penganganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com</p> <p>b. FB : capil pulau taliabu</p> <p>c. Kongkang WA petugas</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran</p>

		Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu : Blangko Akte Perkawinan Komputer PC/dekstop : 8 unit Printer : 6 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. ADB SIAK : 2 orang b. OPR SIAK : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	c. Adanya SOP d. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akte Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. pemohon akan dihubungi lewat telpon atau didistribusikan melalui aparat desa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

6. Pencatatan Akta Kematian

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan pencatatan kematian bagi warga Negara Indonesia (WNI) : a. Surat keterangan kematian dari dokter (visum)/surat keterangan kematian dari

		<p>desa/kelurahan</p> <p>b. Kartu Keluarga</p> <p>c. KTP-el yang meninggal</p>
		<p>2. Persyaratan pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing (WNA) :</p> <p>a. Surat kematian (visum) dari dokter atau surat keterangan kematian dari desa/kelurahan</p> <p>b. Foto copy KK dan KTP-el yang bersangkutan bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <p>c. Foto copy surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas, atau;</p> <p>d. Foto copy passport, bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>c. Petugas melakukan registrasi permohonan penerbitan kutipan akte kematian,</p> <p>d. Petugas mencetak bukti permohonan dan diserahkan kepada pemohon</p> <p>e. Petugas menginput ke dalam database SIAK dan mencetak draft akte kematian</p> <p>f. Koreksi draft akte kematian oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki</p> <p>g. Petugas mengajukan sertifikasi elektronik</p> <p>h. kepala Seksi/Kepala Bidang pencatatan sipil melakukan verifikasi elektronik</p> <p>i. kepala Instansi melakukan sertifikasi elektronik</p> <p>j. Petugas menerbitkan akta kematian</p> <p>k. Petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akte Kematian
6.	Penganganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com</p> <p>b. FB : capil pulau taliabu</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu : Blangko Akta Kematian Komputer PC/dekstop : 8 unit Printer : 6 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. ADB SIAK : 2 orang b. OPR SIAK : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya SOP b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan	1. Akte kematian secara otomatis terkirim ke alamat email pemohon, dan pemohon bisa melakukan

	dan Keselamatan Pelayanan	pencetakan secara mandiri 2. Apabila pemohon tidak memiliki email, maka dokumen akan dikirim ke email kantor atau desa selanjutnya dicetak dan diserahkan ke pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

7. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut : a. Salinan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap b. Kutipan akta perkawinan c. Bagi pemohon yang tidak bisa menyertakan kutipan akta perkawinan, membuat dan menandatangani Surat Pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. d. KK asli a. KTP-el
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas pengajuan ke petugas b. Petugas menerima berkas dan memverifikasi dan memvalidasi data, kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki c. Petugas melakukan registrasi permohonan penerbitan kutipan akte perceraian d. Petugas mencetak bukti registrasi pada aplikasi SIAP dan menyerahkannya kepada pemohon e. Petugas melakukan input data f. Petugas mencetak draft Kutipan Akta Perceraian g. Koreksi draft kutipan akta perceraian oleh pemohon kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki h. Petugas melakukan pengajuan penerbitan akte perceraian

		<ul style="list-style-type: none"> i. Kepala seksi/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi j. Kepala Dinas melakukan sertifikasi dokumen k. Petugas mencetak dokumen dan menyerahkan kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penganganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com b. FB : capil pulau taliabu c. Kontak WA petugas

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu :</p> <p>Blangko Akta Perceraian</p> <p>Komputer PC/dekstop : 8 unit</p> <p>Printer : 6 unit</p> <p>Jaringan : 1 Unit</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

8. Pencatatan Perubahan Nama

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pencatatan perubahan nama dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : a. Salinan penetapan Pengadilan Negeri b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. KK d. KTP-el e. Dokumen perjalanan bagi orang asing
2.	System, mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas pemohon b. Petugas menerima berkas pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi, kalau lengkap dilanjutkan kalau tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki. c. Petugas melakukan registrasi permohonan penerbitan dokumen pada aplikasi SIAP d. Petugas mencetak bukti permohonan dan menyerahkan kepada pemohon e. Petugas membuat draft catatan pinggir perubahan dan merekam dalam database kependudukan/meng input data f. Koreksi draft catatan pinggir oleh pemohon kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki g. Kepala seksi/Kepala Bidang melakukan verifikasi elektronik h. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik i. Petugas melakukan pencetakan j. Petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama
6.	Penganganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com b. FB : capil pulau taliabu c. Kontak WA petugas

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer PC/dekstop : 8 unit Printer : 6 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala

	Internal	Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. ADB SIAK : 2 orang b. OPR SIAK : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya SOP b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen secara otomatis terkirim ke alamat email pemohon, dan pemohon bisa melakukan cetak mandiri 2. Apabila pemohon tidak memiliki email, maka dokumen akan dikirim ke email kantor selanjutnya dicetak dan diserahkan ke pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

9. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

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

No.	Komponen	uraian
1.	Persyaratan	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dilakukan setelah memenuhi syarat berupa : a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil (misalnya : ijazah, data dapodik dan dokumen lainnya) b. KK c. Foto Copy KTP-el pemohon d. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2.	System, mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir pembetulan akta pencatatan sipil dan menyerahkan kepada petugas dengan melampirkan persyaratan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon c. Petugas melakukan registrasi permohonan d. Petugas mencetak bukti registrasi dan menyerahkan kepada pemohon e. Petugas melakukan penginputan data pembetulan akta

		f. Petugas melakukan pengajuan sertifikasi elektronik g. Kepala seksi/kepala bidang melakukan verifikasi h. Kepala instansi melakukan sertifikasi elektronik i. Petugas mencetak dokumen selanjutnya diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com b. FB : capil pulau taliabu c. Kontak WA petugas

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu : Komputer PC/dekstop : 8 unit Printer : 6 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. ADB SIAK : 2 orang b. OPR SIAK : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya SOP b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen secara otomatis terkirim ke alamat email pemohon, dan pemohon bisa melakukan cetak mandiri 2. Apabila pemohon tidak memiliki email, maka dokumen akan dikirim ke email kantor selanjutnya dicetak dan diserahkan ke pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

10. Legalisasi Dokumen Kependudukan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan asli dokumen yang akan dilegalisair b. Foto copy dokumen yang akan dilegalisir
2.	System, mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; c. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen yang dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com b. FB : capil pulau taliabu

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya SOP b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah selesai dan belum diambil maka akan disimpan terlebih sampai pemohon datang mengambil atau dihubungi lewat telpon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

11. Permintaan Data Kependudukan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan permintaan data ke Dukcapil tembusan Bupati Pulau Taliabu b. Kartu Identitas Pemohon
2.	System, mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan permintaan data kependudukan b. Petugas menerima dan melakukan konfirmasi kepada pengguna maksud dan tujuan penggunaan data c. Petugas melakukan proses pengolahan data d. Pengguna menerima data sesuai waktu yang ditentukan
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4.	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	c. Email : dukcapiltaliabu@yahoo.com d. FB : capil pulau taliabu

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. 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. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk c. Permendagri 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

2.	Sarana Prasarana yang dimiliki	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Pulau Taliabu : Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data b. Kepala Seksi Pengolahan Data
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya SOP b. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila data kependudukan sudah selesai di proses dan belum diambil maka akan disimpan terlebih sampai pemohon datang mengambil atau dihubungi lewat telpon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Bobong, 7 Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kab. Pulau Taliabu



MASIAW. S. Sos

NIP. 19720412 200312 1 012