



**PROFIL &  
STANDAR  
PELAYANAN  
PUBLIK  
(SPP)**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

**TAHUN  
2024**



# PROFIL & STANDAR PELAYANAN PUBLIK 2024 PUBLIK (SPP)

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Segala hormat, kemuliaan dan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan penyertaannya Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dapat tersusun dengan baik.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik disusun sebagai pedoman bagi seluruh pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan sehingga tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Muaradua, Januari 2024

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

Alfian Andriyanto, S.Sos., MM

Pembina Tingkat I

NIP. 197905172005011009

## MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini Kami berjanji, sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai.”

Muaradua, Januari 2024

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan



Alfian Andriyanto, S.Sos., MM

Pembina TK I

NIP.197905172005011009

## KOMPENSASI LAYANAN

“Dengan ini, Kami menyatakan bahwa apabila didalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan penyelesaian dokumen tidak tepat sesuai janji layanan maka pemohon akan diprioritaskan pada hari berikutnya”

Muaradua, Januari 2024  
Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan



**Alfian Yndriyanto, S.Sos., MM**  
Pembina TK I  
NIP.197905172005011009



**PEMERINTAH KABUPATEN OKAN KOMERING ULU SELATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Komplek Perkantoran PEMKAB OKU SELATAN Jalan Serasan Seandanan No.13 Muaradua  
Telp.073553274158, Fax 073553274011. Email [disdukcapilokus@gmail.com](mailto:disdukcapilokus@gmail.com) Kode Pos 32211  
MUARADUA

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OKAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR : 470/001 /KPTS/DUKCAPIL.OKUS-1/ I/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OKAN KOMERING ULU SELATAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OKAN KOMERING ULU SELATAN,**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Perlu Adanya menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan yang memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
  - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas peyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b , perlu menetapkan Standar pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Okan Komering Ulu Selatan.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Okan Komering Ulu Timur, Kabupaten Okan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Okan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4347);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagai mana telah diubah dengan Undang- Undang Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  6. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kab/kota;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas- Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2008 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas- Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2014 Nomor 3);
  12. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Administrai Kependudukan pada Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Sebagai mana dimaksud dalam diktum PERTAMA meliputi ruang lingkup sebagai berikut:
1. Dasar Hukum
  2. Persyaratan Pelayanan
  3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  4. Jangka Waktu Penyelesaian
  5. Biaya/Tarif
  6. Produk Pelayanan
  7. Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas
  8. Kompetensi Pelaksana
  9. Pengawasan Internal
  10. Jumlah Pelaksana
  11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  12. Jaminan Pelayanan
  13. Jaminan Keamanan Produk
  14. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik 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 pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Muaradua  
pada tanggal 02 Januari 2024

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN



ALFIAN ANDRIYANTO, S.Sos.,MM  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 197905172005011009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN OKAN KOMERING ULU SELATAN  
NOMOR : 470/ /KPTS/DUKCAPIL.OKUS-I/1/2024  
TANGGAL : Januari 2024

#### A. PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. OKU SELATAN

1. Visi Prima Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
2. Misi
  - a. Meningkatkan Kualitas Aparatur dan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - b. Meningkatkan pemanfaatan teknologi sistem informasi administrasi kependudukan.
  - c. Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian dan peran serta masyarakat dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - d. Meningkatkan kerjasama dengan pihak yang berwenang terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Motto "RAMAH" R : Rapi dalam administrasi kependudukan A : Amanah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat M: Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun A : Adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat H : Harus meningkatkan kerjasama.
4. Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan beralamat di Jln. Serasan Seandanan No. 13 Komplek Perkantoran Pemkab Kecamatan Muaradua, dipimpin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati, mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan.
5. Fungsi Organisasi Dalam menjalankan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. Jenis Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan melayani 13 jenis pelayanan yaitu:

- a. SPP Penerbitan Kartu Keluarga
- b. SPP Penerbitan KTP Elektronik
- c. SPP Penerbitan Kartu Identitas Anak
- d. SPP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
- e. SPP Penerbitan Paket Akta Kelahiran
- f. SPP Penerbitan Paket Akta Kematian
- g. SPP Penerbitan Paket Akta Perkawinan
- h. SPP Penerbitan Paket Akta Perceraian
- i. SPP Pencatatan Pengangkatan Anak
- j. SPP Pencatatan Pengakuan Anak
- k. SPP Pencatatan Pengesahan Anak
- l. SPP Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
- m. SPP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- n. SPP Pelayanan Terintegrasi Paket Serasan 5 in 1
- o. SPP Pelayanan Terintegrasi Paket Seandanan 5 in 1
- p. SPP Pelayanan terintegrasi Paket Serasan Seandanan 7 in 1

### 2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
  - 1) Persyaratan
  - 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - 3) Jangka Waktu Penyelesaian

- 4) Biaya/Tarif
  - 5) Produk Pelayanan
  - 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
- 1) Dasar Hukum
  - 2) Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
  - 3) Kompetensi Pelaksana
  - 4) Pengawasan Internal
  - 5) Jumlah Pelaksana
  - 6) Jaminan Pelayanan
  - 7) Jaminan Keamanan Produk
  - 8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

### C. PELAYANAN PENGADUAN

1. Prosedur Pengelolaan Pengaduan
  - a. Pihak pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan komering Ulu Selatan;
  - b. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
    - 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Koming Ulu Selatan
    - 2) Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Koming Ulu Selatan.
    - 3) Nomor Whatapps : 082179363746
    - 4) Email : [disdukcapilokus@gmail.com](mailto:disdukcapilokus@gmail.com)
    - 5) Website : <https://disdukcapil.okuselatankab.go.id>
    - 6) Fanpage Facebook @Disdukcapil OKU Selatan
    - 7) Instagram : Disdukcapilokus
    - 8) Layanan online : <https://sikupigulaaren.okuselatankab.go.id>

2. Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi, antara lain:
  - a. Identitas pengadu lengkap terdiri dari nama, alamat dan nomor telepon dan/atau nomor handphone yang bisa dihubungi;
  - b. Objek pengaduan harus jelas.
  
3. Tata Cara Pengaduan:
  - a. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan;
  - b. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media sosial, *website* telepon *email* ke dalam buku pengaduan dan mendistribusikan aduan kepada Tim. Penjawab Pengaduan;
  - c. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim. Penjawab dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan);
  - d. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
  - e. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil dan mempublikasikan statistik/ rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman di ruang pengaduan setiap bulannya.
  - f. Jangka waktu penyelesaian pengaduan paling lama 6 (enam) hari sejak pengaduan diterima, penyelenggara wajib memberikan tanggapan yang paling sedikit berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan.

ditetapkan di Muaradua  
pada tanggal Januari 2024

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN



ALFIAN ANDRIYANTO, S.Sos.,MM  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 197905172005011009

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

1. SPP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F.1.01</li> <li>b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan)</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik)</li> <li>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah)</li> <li>e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04</li> <li>f. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan</li> <li>g. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost</li> <li>h. Dinas menerbitkan Biodata.</li> </ul> <p><b>2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.01</li> <li>b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP)</li> <li>c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang)</li> <li>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahiran).</li> <li>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah)</li> <li>f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata</li> </ul> <p><b>3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.01</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor)</li> <li>c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP</li> <li>d. Dinas menerbitkan Biodata</li> </ul>

	<p><b>4. Membentuk Keluarga Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan</li> <li>Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el</li> <li>Dinas menerbitkan KK Baru</li> </ol> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</li> </ol> <p><b>5. Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi F.1.02</li> <li>Fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal c.</li> </ol> <p>Fotokopi Kartu Keluarga lama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali</li> <li>Dinas menerbitkan KK Baru</li> </ol> <p>Catatan :</p> <p>Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri108/2019)</p> <p><b>6. Pisah Kartu Keluarga Dalam 1 Alamat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian) c.</li> </ol> <p>Penduduk melampirkan Kartu Keluarga lama d.</p> <p>Dinas menerbitkan KK Baru</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berumur sekurang-kurangnya 17(tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</li> <li>Penduduk belum menikah dapat pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurangkurangnya 17 tahun.</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data**

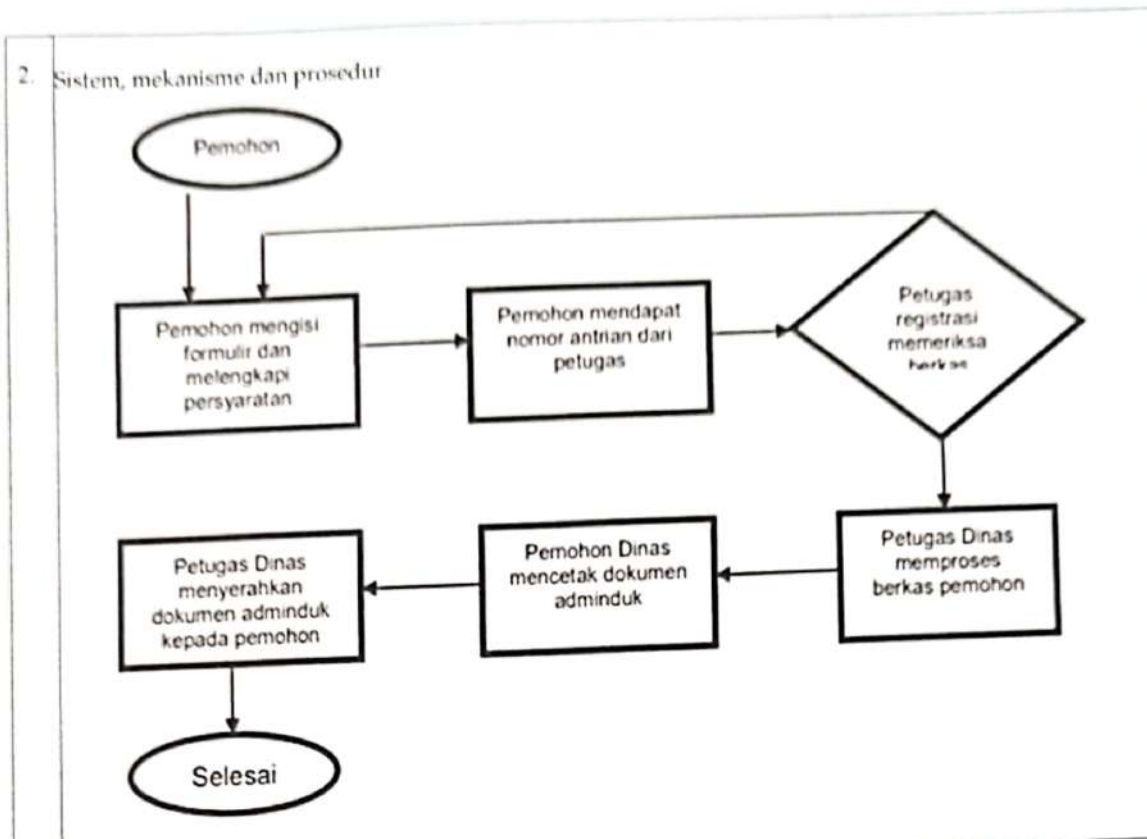
- a. Penduduk mengisi F-1.02
- b. Penduduk melampirkan Kartu Keluarga lama
- c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam Kartu Keluarga
- d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
- e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah Kartu Keluarga dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
- f. Dinas menerbitkan KK Baru

**Catatan :**

- a. Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
- b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan
- c. (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting

**8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak**

- a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02
- b. Penduduk menyerahkan dokumen Kartu Keluarga yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan Kartu Keluarga yang baru
- c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)



3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5. Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Elektronik
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapilokus@gmail.com">disdukcapilokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> <li>•</li> </ul>

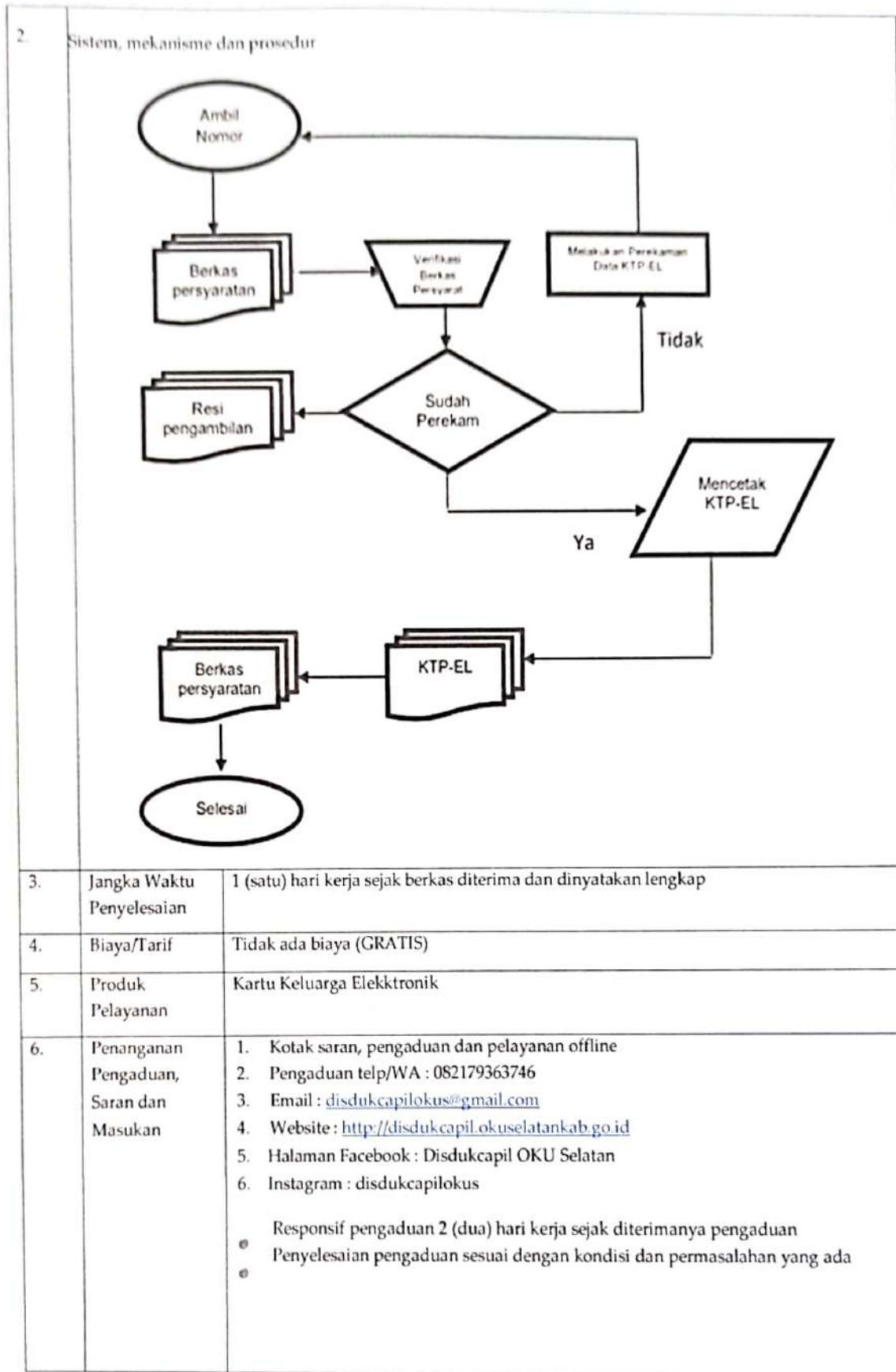
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencantuman Nama Pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Biodata Penduduk</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li> </ol>

## 2. SPP Penerbitan KTP Elektronik

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Penerbitan KTP Elektronik Baru Untuk WNI</b></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>c. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin d. Dinas menerbitkan KTP Elektronik baru</p> <p><b>2. Penerbitan KTP Elektronik Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</b></p> <p>a. Penduduk mengisi F-1.02 b. Penduduk melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi)</li> <li>● KTP Elektronik dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) KTP Elektronik rusak (jika KTP Elektronik rusak) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang)</li> </ul> <p>c. Dinas menarik KTP Elektronik lama (jika perubahan data)</p> <p>d. Dinas menerbitkan KTP Elektronik Baru</p> <p>e. Dinas memusnahkan KTP Elektronik lama</p> <p><b>3. Penerbitan KTP Elektronik Baru Untuk Orang Asing</b></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.02</p> <p>b. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin c. Orang Asing melampirkan fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>d. Orang Asing menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP</p> <p>e. Dinas menerbitkan KTP Elektronik</p> <p><b>4. Penerbitan KTP Elektronik Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing</b></p> <p>a. Orang Asing mengisi F-1.02 b. Orang Asing melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP(jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi)</li> <li>● KTP Elektronik dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) KTP Elektronik rusak (jika KTP Elektronik rusak) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang) KTP Elektronik lama (jika perpanjangan KTP Elektronik)</li> </ul> <p>c. Dinas menarik KTP Elektronik lama (jika perubahan data)</p> <p>d. Dinas menerbitkan KTP Elektronik</p> <p>e. Dinas memusnahkan KTP Elektronik lama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> </ul>



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

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencantuman Nama Pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Biodata Penduduk</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Operator SIAK</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li> </ol>

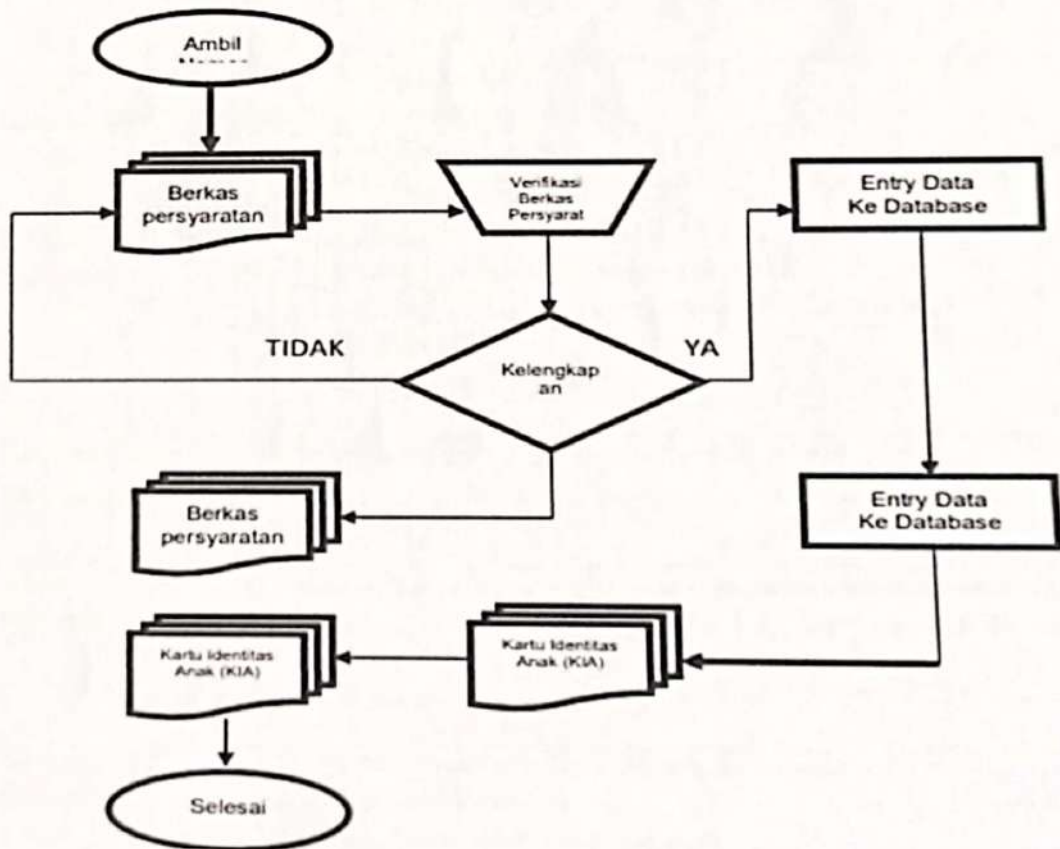
## 3. SPP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya</li> <li>Kartu Keluarga asli orang tua/wali</li> <li>KTP Elektronik asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari</li> </ol> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP Elektronik orang tua, karena sudah mengisi F-1.02</li> <li>Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</li> <li>Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</li> </ol> <p><b>2. Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi F-1.02</li> <li>Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</li> <li>Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li> <li>Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li> <li>Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</li> </ol> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP Elektronik orang tua, karena sudah mengisi F-1.02</li> <li>Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</li> <li>Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</li> </ol> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan Kartu Keluarga dan KTP Elektronik orang tua karena sudah mengisi F-1.02</li> <li>Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</li> </ol>

	<p><b>3. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Orang Asing</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi F-1.02</li> <li>Fotokopi paspor dan KITAP</li> <li>Kartu Keluarga asli orang tua/wali</li> <li>KTP Elektronik asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> </ol> <p><b>4. Penerbitan Kartu Identitas Anak Karena Hilang/Rusak dan Pindah Datang Untuk Anak Orang Asing</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi F-1.02</li> <li>Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</li> <li>Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak)</li> <li>Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang)</li> </ol> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan Kartu Keluarga dan KTP Elektronik orang tua karena sudah mengisi F-1.02</li> <li>Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 Sistem, Mekanism dan Prosedur



3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Penyelesaian Biaya/Latit	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk	Kartu Identitas Anak
6.	Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : disdukcapilokus@gmail.com</li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Identitas Penduduk</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li> </ol>
----	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. SPP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kota</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03</li> <li>b. WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>c. Dalam hal penduduk menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah</li> <li>d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dengan nomor Kartu Keluarga tetap</li> <li>e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dengan nomor Kartu Keluarga tetap</li> <li>f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dengan nomor Kartu Keluarga baru</li> <li>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang</li> <li>h. Dinas menarik KTP Elektronik dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP Elektronik dan/atau KIA dengan alamat baru</li> <li>i. Dinas memusnahkan KTP Elektronik dan/atau KIA alamat lama</li> <li>j. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru</li> </ol> <p>Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</p> <p><b>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-1.03</li> <li>b. WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>c. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dengan nomor Kartu Keluarga tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah</li> <li>d. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dengan nomor Kartu Keluarga baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah</li> </ol>

		<p>e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali</p> <p>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP Elektronik dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP Elektronik dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan</p> <p><b>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</b></p> <p>a. WNI menyerahkan SKPWNI</p> <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah ditempat layanan tujuan</p> <p>c. WNI menyerahkan KTP Elektronik dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP Elektronik dan/atau KIA dengan alamat baru</p> <p>d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ WNI mengisi F-1.03</li> <li>✓ WNI melampirkan fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>✓ Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan Kartu Keluarga, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK</li> <li>✓ Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir)</li> <li>✓ Dinas menerbitkan KTP Elektronik dan/atau KIA dengan alamat baru</li> <li>✓ Dinas memusnahkan KTP Elektronik dan/atau KIA alamat lama</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4. Perpindahan Orang Asing dalam 1 Kab/Kota**

- a. Orang Asing mengisi F-1.03
- b. Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS
- c. Dalam hal Orang Asing menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah
- d. Dinas menarik SKTT bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru
- e. Dinas menerbitkan SKTT bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru

Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP

**5. Perpindahan Orang Asing antar Kab/Kota (daerah asal)**

- a. Orang Asing mengisi F-1.03
- b. Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah)
- c. Dinas menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah
- d. Dinas tidak menarik SKTT Orang Asing yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan

**6. Pindah Datang Orang Asing antar Kab/Kota (daerah tujuan)**

- a. Orang Asing menyerahkan SKP
- b. Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah
- c. Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru
- d. Dinas memusnahkan KTP Elektronik dan/atau KIA alamat lama

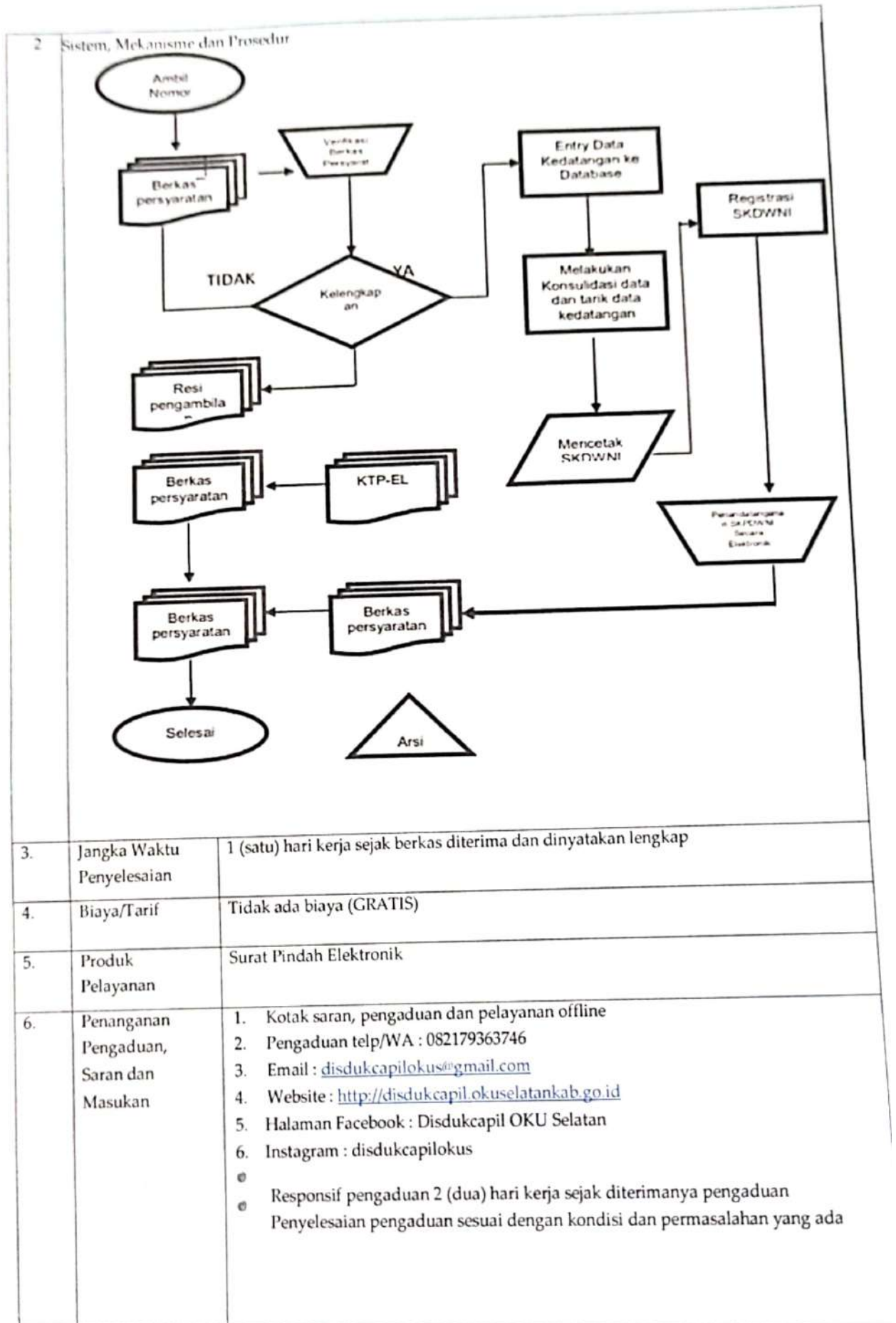
**7. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota**

- a. Orang Asing mengisi F-1.03
- b. Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS
- c. Dalam hal Orang Asing menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah
- d. Dinas menarik SKTT bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru
- e. Dinas menerbitkan SKTT bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru

Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP

	<p>8. <b>Perpindahan Orang Asing antar Kab/Kota (daerah asal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Orang Asing mengisi F-1.03</li><li>Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah)</li><li>Dinas menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah</li><li>Dinas tidak menarik SKTT Orang Asing yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan</li></ol> <p>9. <b>Pindah Datang Orang Asing antar Kab/Kota (daerah tujuan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Orang Asing menyerahkan SKP</li><li>Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah</li><li>Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru</li></ol> <p>10. <b>Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>WNI mengisi F-1.03</li><li>WNI menyerahkan Kartu Keluarga, KTP Elektronik dan/atau KIA kepada Dinas</li><li>Dinas menyerahkan SKPLN</li><li>Dinas mengganti Kartu Keluarga dan menerbitkan Kartu Keluarga dengan nomor Kartu Keluarga tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah</li><li>Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dengan nomor Kartu Keluarga baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah</li><li>Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali</li></ol> <p>Catatan :</p> <p>WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>11. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari LuarNegeri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>WNI mengisi F-1.03</li><li>WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP</li><li>WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan</li><li>Dinas menerbitkan/mengaktifkan Kartu Keluarga, KTP Elektronik dan KIA sesuai alamat didalam wilayah NKRI</li></ol> <p>Catatan :</p> <p>WNI yang datangdari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal19 ayat (1) UU 23/2006)</p> <p><b>12. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Orang Asing mengisi F-1.03</li><li>Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan KITAS</li><li>Dalam hal Orang Asing menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah</li><li>Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS</li></ol> <p>Catatan :</p> <p>Orang Asing wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal20ayat(1)UU23/2006)</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Identitas Penduduk</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li> </ol>

## 5. SPP Penerbitan Akta Kelahiran

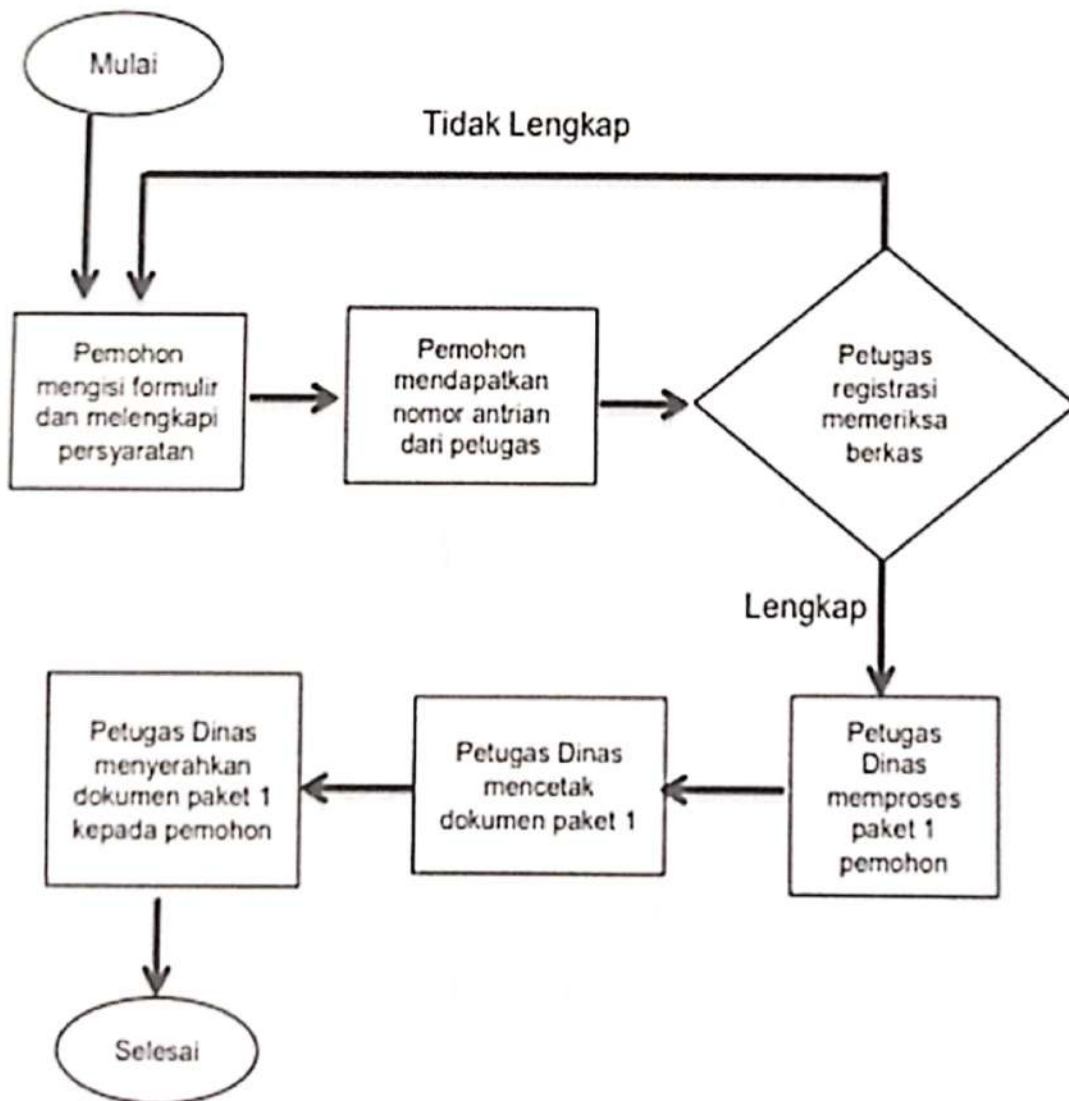
a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI</b></p> <p>a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. WNI mengisi formulir F-1.02</p> <p>c. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumahsakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>d. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah</p> <p>e. Fotokopi Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akar didaftarkan sebagai anggota keluarga</p> <p>f. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya</p> <p>g. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</p> <p>h. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf c</p> <p><b>2. Pencatatan Kelahiran Orang Asing</b></p> <p>a. Orang Asing mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun sawah, angkutan umum</p> <p>c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah dan Fotokopi Dokumen Perjalanan</p> <p>d. Fotokopi KTP Elektronik orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan</p> <p>e. Orang Asing dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</p> <p>f. Orang Asing dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</p>

3. Pencatatan Lahir Mati

- a. WNI mengisi formulir F-2.01
- b. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati dirumah/tempatlain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; atau
- c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
- d. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kutipan AKte Kelahiran Barcode
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapilokus@gmail.com">disdukcapilokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> <li>⊙</li> </ul>

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

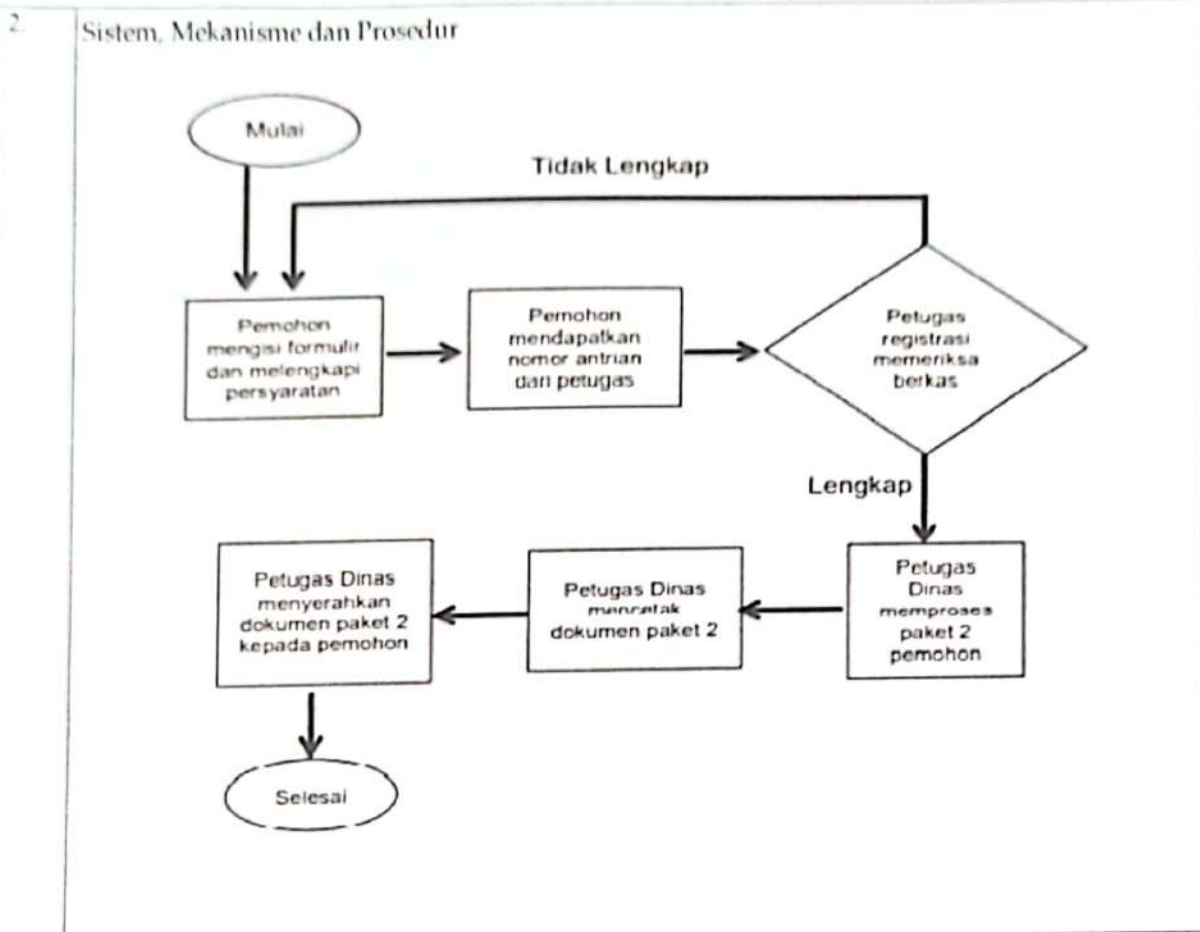
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Kelahiran</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li> </ol>

## 6. SPP Penerbitan Akta Kematian

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01</li> <li>b. Orang Asing mengisi formulir F-2.01</li> <li>c. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau</li> <li>d. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau</li> <li>e. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau</li> <li>f. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, atau</li> <li>g. Surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI</li> <li>h. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukar Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing</li> <li>i. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia</li> </ol> </li> </ol>



1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan
2. Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses
4. Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAK
5. Petugas Dinas mencetak dokumen paket 2
6. Petugas Dinas menyerahkan dokumen paket 2 kepada pemohon

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapilokus@gmail.com">disdukcapilokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> <li>•</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Ram, Jalur pegangan difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>4. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>

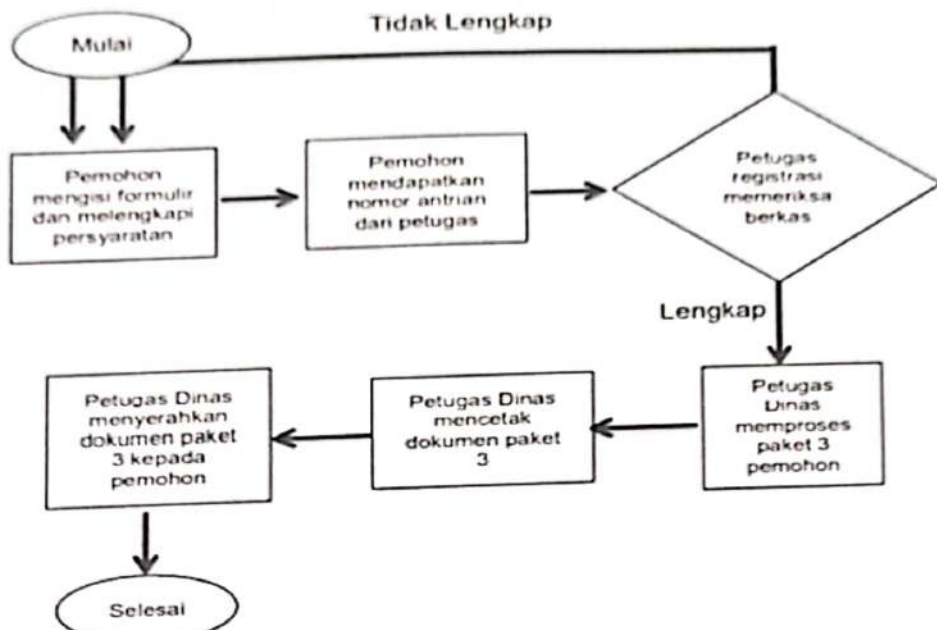
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Ram, Jalur pegangan difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Perubahan Status Anak, Pewarisan, Kematian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>4. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>

## 7. SPP Penerbitan Akta Perkawinan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>c. Pas foto berwarna suami dan istri</li> <li>d. KTP Elektronik Asli</li> <li>e. Kartu Keluarga Asli</li> <li>f. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>g. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian</li> </ol> </li> <li>2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah NKRI               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orang Asing mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>c. Pas foto berwarna suami dan istri</li> <li>d. Fotokopi dokumen Perijinan</li> <li>e. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</li> <li>f. KTP Elektronik Asli</li> <li>g. Kartu Keluarga Asli</li> <li>h. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya</li> </ol> </li> <li>3. Pencatatan Pembatalan Perkawinan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap</li> <li>c. Fotokopi kutipan akta perkawinan</li> <li>d. KTP Elektronik Asli</li> <li>e. Kartu Keluarga Asli</li> </ol> </li> </ol>

<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan</li> <li>2. Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas</li> <li>3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses</li> <li>4. Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAK</li> <li>5. Petugas Dinas mencetak dokumen paket 3</li> <li>6. Petugas Dinas menyerahkan dokumen paket 3 kepada pemohon</li> <li>7. Selesai</li> </ol>
<p>3.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya/Tarif</p> <p>Tidak ada biaya (GRATIS)</p>
<p>5.</p>	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Dokumen Kutipan Akte Perkawinan</p>
<p>6.</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapilokus@gmail.com">disdukcapilokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</li> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</li> </ul>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

(manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Perkawinan dan Perceraian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>

#### 8. SPP Penerbitan Akta Perceraian

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

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

(manufacturing)

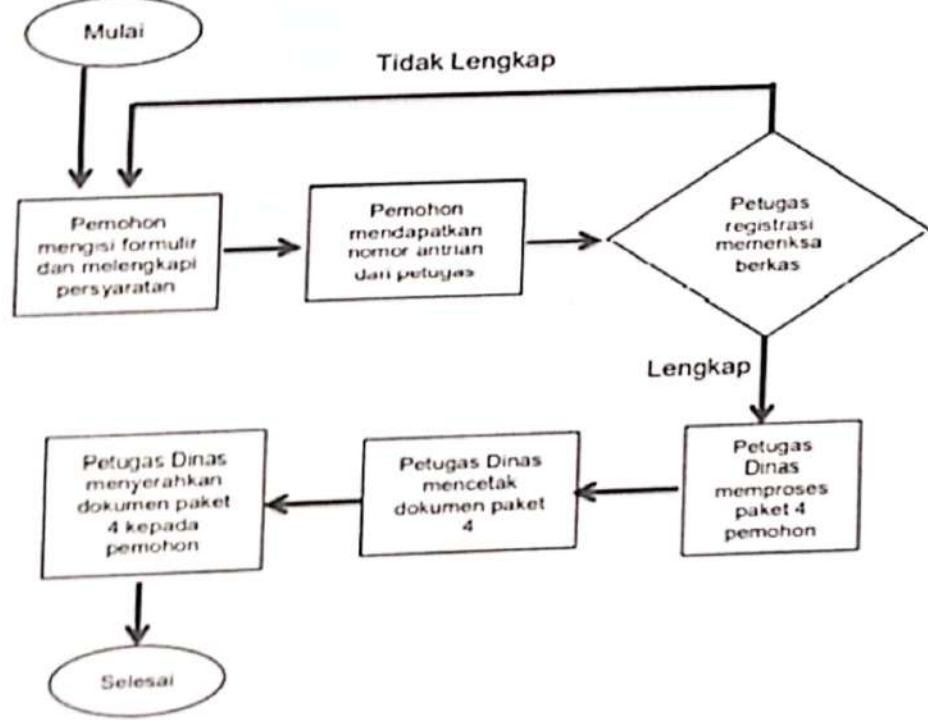
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Perkawinan dan Perceraian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>

## 8. SPP Penerbitan Akta Perceraian

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan Perceraian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>c. Kutipan akta perkawinan asli</li> <li>d. KTP Elektronik Asli</li> <li>e. Kartu Keluarga Asli</li> </ul> <p><b>2. Pencatatan Pembatalan Perceraian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01</li> <li>b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>c. Kutipan akta perceraian asli</li> <li>d. KTP Elektronik Asli</li> <li>e. Kartu Keluarga Asli</li> </ul>

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan
2. Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses
4. Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAK
5. Petugas Dinas mencetak dokumen paket 4
6. Petugas Dinas menyerahkan dokumen paket 4 kepada pemohon
7. Selesai

3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Penyelesaian Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk	Kutipan Akta Perceraian
6.	Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapilokus@gmail.com">disdukcapilokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Substansi Perkawinan dan Perceraian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Larif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5	Produk	Kutipan Akta Pengangkatan Anak
6	Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : disdukcapilokuse@gmail.com</li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</li> <li>•</li> </ul>

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

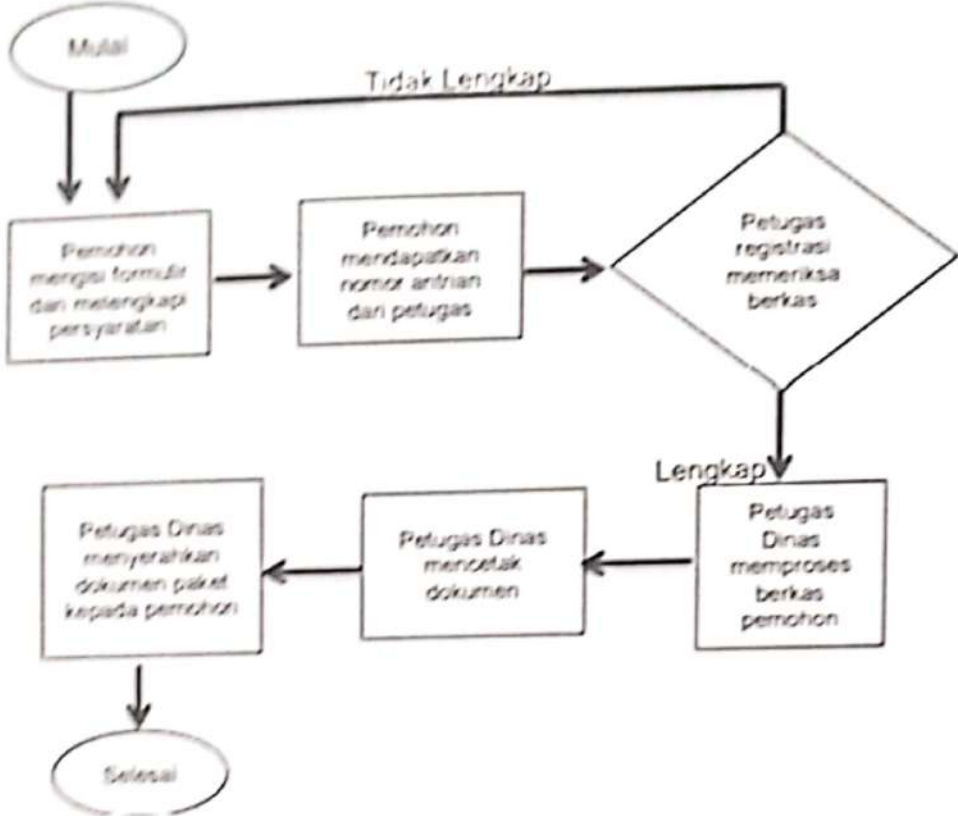
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Ram, Jalur pegangan difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>

### 10. SPP Pencatatan Pengakuan Anak

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing</li> <li>c. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>d. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>e. Fotokopi Kartu Keluarga ayah atau ibu</li> <li>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing</li> </ol> <p>Catatan: Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</p> <p><b>2. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan c. Kutipan akta kelahiran</li> <li>d. Fotokopi Kartu Keluarga</li> </ol> <p>Catatan: Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan]     Step1 --&gt; Step2[Pemohon mendapatkan nomor antrian dari petugas]     Step2 --&gt; Decision{Petugas registrasi memeriksa berkas}     Decision -- Tidak Lengkap --&gt; Start     Decision -- Lengkap --&gt; Step3[Petugas Dinas memproses berkas pemohon]     Step3 --&gt; Step4[Petugas Dinas mencetak dokumen]     Step4 --&gt; Step5[Petugas Dinas menyerahkan dokumen paket kepada pemohon]     Step5 --&gt; End([Selesai])   </pre> <ol data-bbox="300 1115 1310 1406" style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan</li> <li>Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas</li> <li>Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses</li> <li>Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAP</li> <li>Petugas Dinas mencetak dokumen</li> <li>Petugas Dinas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> <li>Selesai</li> </ol>	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Penerangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol data-bbox="491 1682 975 1883" style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>Email : <a href="mailto:didukcaplokus@gmail.com">didukcaplokus@gmail.com</a></li> <li>Website : <a href="http://didukcaplokuselatankab.go.id">http://didukcaplokuselatankab.go.id</a></li> <li>Halaman Facebook : Didukcapil OKU Selatan</li> <li>Instagram : didukcaplikus</li> </ol> <p data-bbox="491 1890 1246 1966">           Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan            * Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada            *         </p>

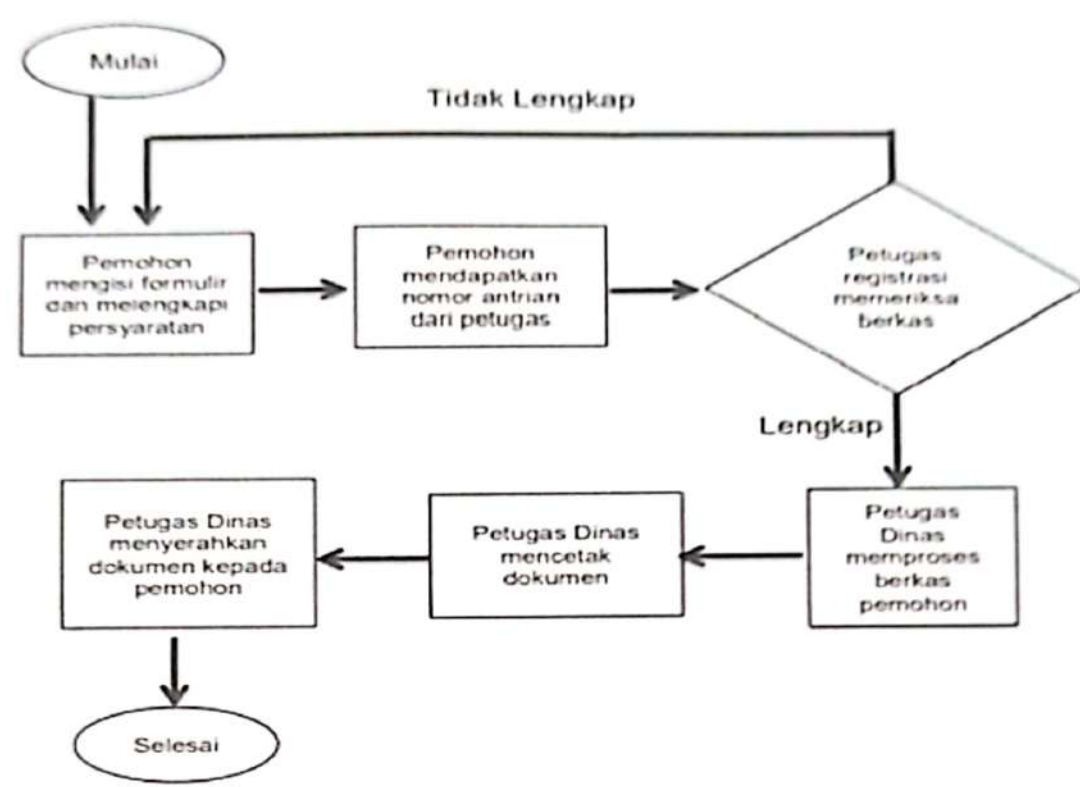
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Ram, Jalur pegangan difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>

## 11. SPP Pencatatan Pengesahan Anak

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI</b></p> <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Kutipan akta kelahiran anak</p> <p>c. Fotokopi Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua</p> <p>Catatan : Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</p> <p><b>2. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk Orang Asing di Wilayah NKRI</b></p> <p>a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Kutipan akta kelahiran</p> <p>c. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua</p> <p>e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Ayah atau Ibu Orang Asing</p> <p>Catatan : Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</p> <p><b>3. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI</b></p> <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan c. Kutipan akta kelahiran</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>Catatan : Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</p>

<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan]     Step1 --&gt; Step2[Pemohon mendapatkan nomor antrian dari petugas]     Step2 --&gt; Decision{Petugas registrasi memeriksa berkas}     Decision -- Tidak Lengkap --&gt; Start     Decision -- Lengkap --&gt; Step3[Petugas Dinas memproses berkas pemohon]     Step3 --&gt; Step4[Petugas Dinas mencetak dokumen]     Step4 --&gt; Step5[Petugas Dinas menyerahkan dokumen kepada pemohon]     Step5 --&gt; End([Selesai])     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan</li> <li>2. Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas</li> <li>3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses</li> <li>4. Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAK</li> <li>5. Petugas Dinas mencetak dokumen</li> <li>6. Petugas Dinas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> <li>7. Selesai</li> </ol>				
<p>3.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Jangka Waktu</td> <td>1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap</td> </tr> <tr> <td>Penyelesaian</td> <td></td> </tr> </table>	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap	Penyelesaian	
Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap				
Penyelesaian					
<p>4.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Biaya/Tarif</td> <td>Tidak ada biaya (GRATIS)</td> </tr> </table>	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)		
Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)				
<p>5.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Produk Pelayanan</td> <td>Kutipan Akta Pengesahan Anak</td> </tr> </table>	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak		
Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak				
<p>6.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapiokus@gmail.com">disdukcapiokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapi.okuselatankab.go.id">http://disdukcapi.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapi OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapiokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada yang ada</p> </td> </tr> </table>	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapiokus@gmail.com">disdukcapiokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapi.okuselatankab.go.id">http://disdukcapi.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapi OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapiokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada yang ada</p>		
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapiokus@gmail.com">disdukcapiokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapi.okuselatankab.go.id">http://disdukcapi.okuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapi OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapiokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada yang ada</p>				

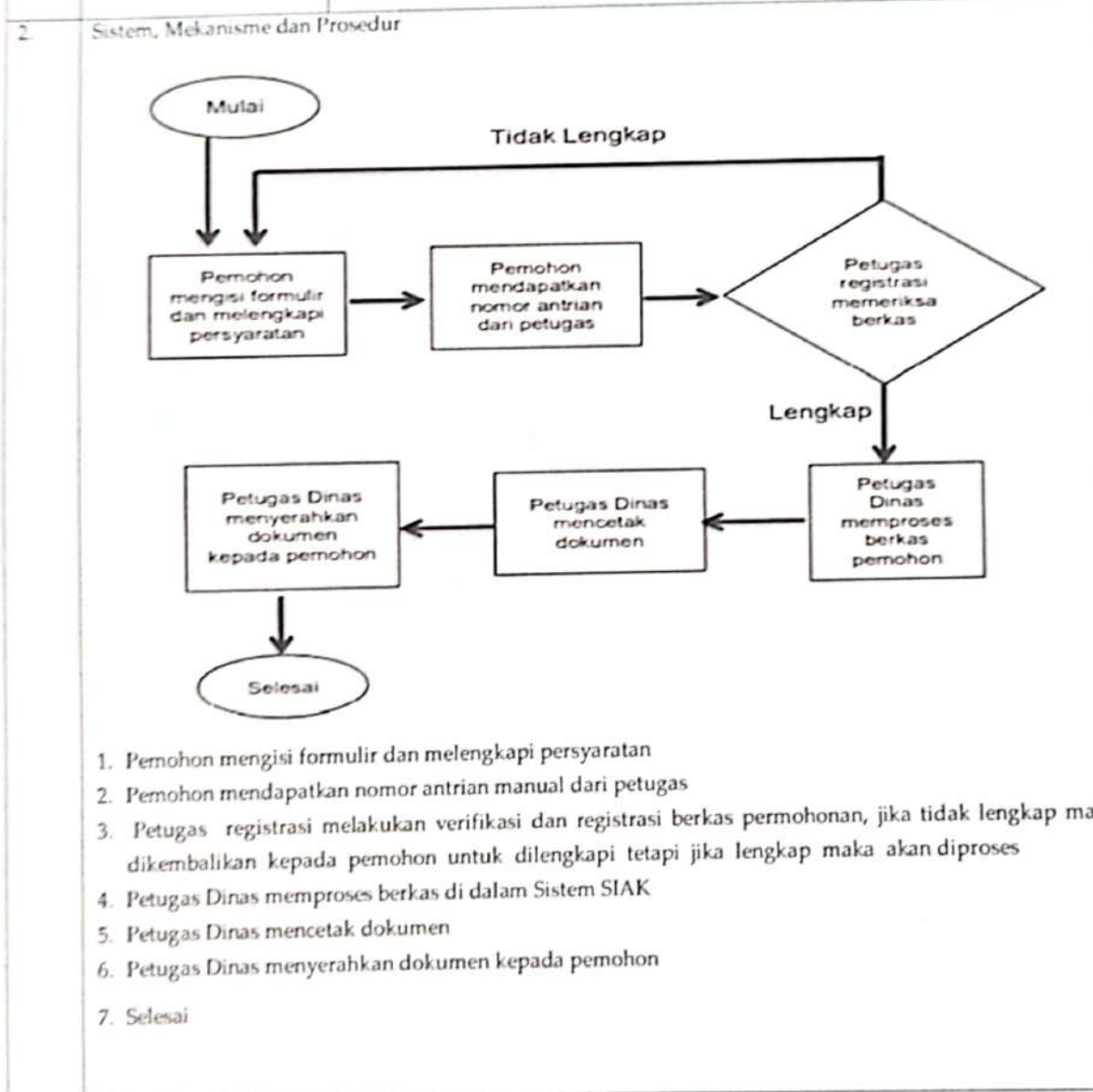
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>

12. SPP Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri c. Kutipan akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu Keluarga e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing  Catatan : Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir, Kartu Keluarga, KIP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : disdukcapilokus@gmail.com</li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapilokuselatankab.go.id">http://disdukcapilokuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</li> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada yang adayang ada</li> </ul>

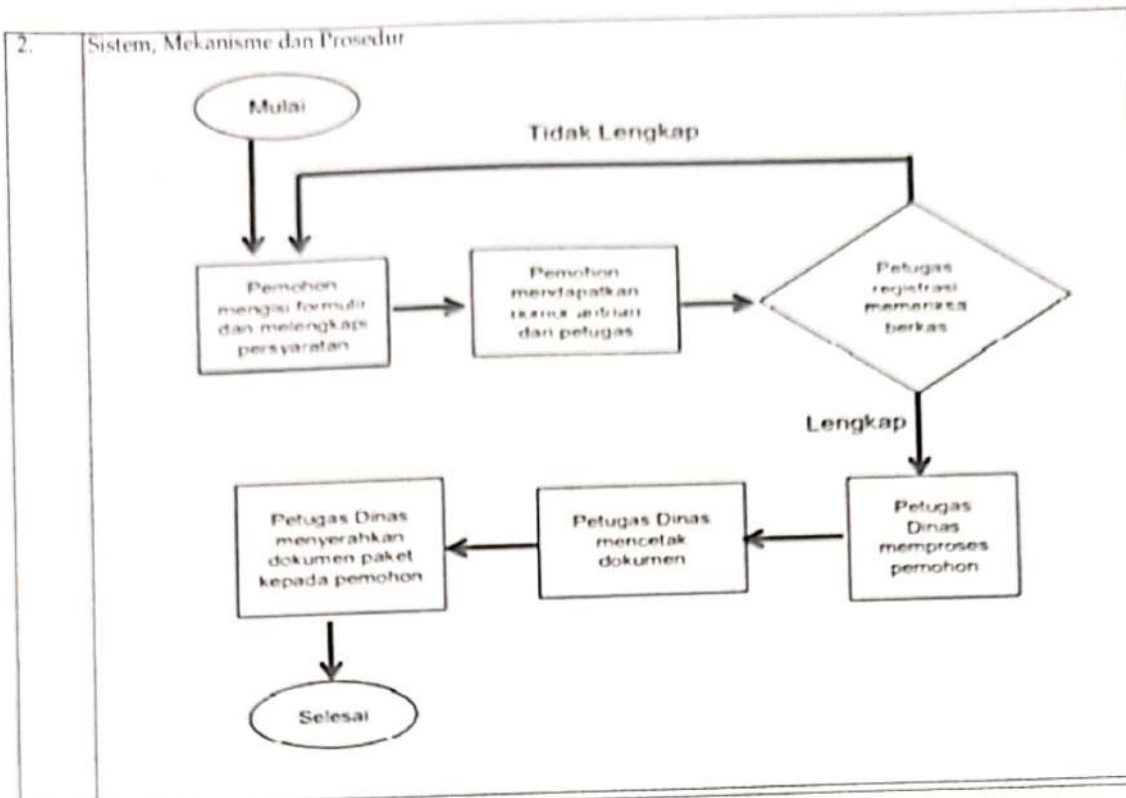
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Ram, Jalur pegangan difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Analis Kebijakan Subkoordinator Substansi Kelahiran</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li> </ol>

### 13. SPP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. WNI mengisi F-2.01</p> <p>b. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</p> <p>c. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia</p> <p>d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli</p> <p>e. Kartu Keluarga Asli</p> <p>f. KTP Elektronik Asli</p> <p>g. Fotokopi Dokumen Perjalanan</p> <p>Catatan :</p> <p>a. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11)</p> <p>b. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan</p> <p>c. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia</p>



1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan
2. Pemohon mendapatkan nomor antrian manual dari petugas
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan registrasi berkas permohonan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi tetapi jika lengkap maka akan diproses
4. Petugas Dinas memproses berkas di dalam Sistem SIAK
5. Petugas Dinas mencetak dokumen
6. Petugas Dinas menyerahkan dokumen paket kepada pemohon
7. Selesai

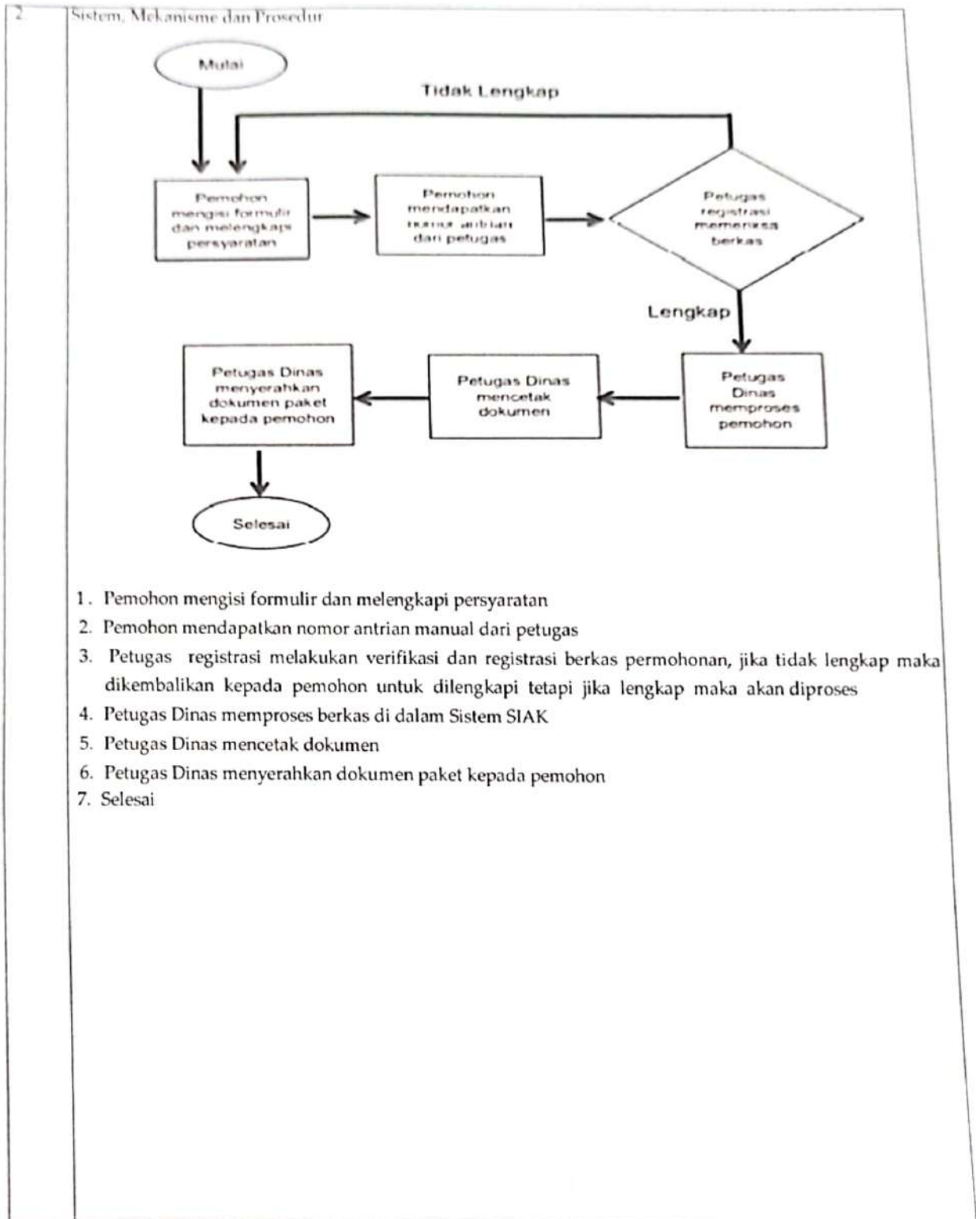
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir Catatan : Bila kutipan akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, maka akan diberikan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li> <li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li> <li>3. Email : <a href="mailto:disdukcapilokus@gmail.com">disdukcapilokus@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://disdukcapilokuselatankab.go.id">http://disdukcapilokuselatankab.go.id</a></li> <li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li> <li>6. Instagram : disdukcapilokus</li> </ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> <li>•</li> </ul>

## 14. SPP Pelayanan Terintegrasi Paket Serasan Seandanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pelayanan Terintegrasi Paket Serasan 5 IN 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi Formulir Serasan</li> <li>b. WNI Menyerahkan Kartu Keluarga Orang Tua c. WNI Menyerahkan Kartu Keluarga Mertua</li> <li>d. WNI Menyerahkan KTP status Belum Kawin e. WNI Meyerahkan Photokopi buku Nikah</li> <li>f. Dinas menerbitkan 5 Dokumen sekaligus Karu keluarga Pemhon, kartu Keluarga Orang tua, kartu keluarga</li> </ul> <p><b>2. Pelayanan Terintegrasi Paket Serasan 5 IN 1 a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>WNI mengisi Formulir Seandanan b. WNI menyerahkan Kartu keluarga</li> <li>c. WNI Menyerahkan Phtokopi Surat Keterangan Lahir d. WNI Meneyrahkan Phtokopi Buku Nikah</li> <li>e. Pasangan WNI menyerahkan KTP status belum kawin</li> <li>f. Dinas menerbitkan 5 dokumen sekaligus Karu keluarga, 2 KTP status kawin dan akta kelahiran anak</li> </ul> <p><b>3. Pelayanan Terintegrasi Paket Serasan Seandanan 7 IN 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi Formulir Seandanan Seandanan b. WNI menyerahkan Kartu keluarga</li> <li>c. WNI Menyerahkan Kartu Keluarga Orang Tua d. WNI Menyerahkan Kartu Keluarga Mertua</li> <li>e. WNI Menyerahkan Photkopi Surat Keterangan Lahir</li> <li>f. WNI Meneyrahkan Phtokopi Buku Nikah</li> <li>g. Pasangan WNI menyerahkan KTP status belum kawin</li> <li>h. Dinas menerbitkan 5 dokumen sekaligus Karu keluarga, 2 KTP status kawin dan akta kelahiran anak Kartu keluarga Mertua dan Kartu Keluarga Orang tua.</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Subkoordinator Substansi Kelahiran</li> <li>4. Petugas Registrasi</li> <li>5. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disahkan secara elektronik, ber Barcode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai melalui aplikasi E-Kinerja</li> </ol>



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kartu keluarga Pemohon, Kartu Keluarga Orang Tua, Kartu keluarga Mertua, KTP pasangan suami isteri yang berstatus Kawin dan Kutipan Akta kelahiran Anak Catatan : Sesuai dengan paket layanan yang dipilih
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran, pengaduan dan pelayanan offline</li><li>2. Pengaduan telp/WA : 082179363746</li><li>3. Email : disdukcapilokus@gmail.com</li><li>4. Website : <a href="http://disdukcapil.okuselatankab.go.id">http://disdukcapil.okuselatankab.go.id</a></li><li>5. Halaman Facebook : Disdukcapil OKU Selatan</li><li>6. Instagram : disdukcapilokus</li></ol> <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li><li>•</li></ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. Toilet Umum/Khusus</li> <li>3. Jalur difabel dan kursi roda</li> <li>4. Nomor antrian</li> <li>5. ATK (Formulir, Kertas A4 80 gram, Bolpoint, Komputer, Printer)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan Dafdud</li> <li>4. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</li> <li>5. Subkoordinator Substansi Kelahiran</li> <li>6. Subkoordinator Identitas Penduduk</li> <li>7. Petugas Registrasi</li> <li>8. Petugas Operator</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung masing-masing petugas
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Maklumat dan Kompensasi Layanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disyahkan secara elektronik, ber Barkode</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Penilaian Kinerja Pegawai</li> </ol>