

Lampiran 1: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU KELUARGA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Buku Nikah (bagi yang tidak memiliki buku nikah melampirkan SPTJM) 2. Kartu Keluarga Asli 3. Formulir F1.02 |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Kartu Keluarga (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KARTU KELUARGA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar |

| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| | | <p>Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 3 (tiga) orang penerima berkas 3 (tiga) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Kartu Keluarga 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
 Pembina
 NIP.198810082007011001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KK PENGANTIAN/PERUBAHAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Surat Keterangan Pindah datang 3. Foto Copy Ijazah terakhir bagi yang memiliki 4. Foto Copy Buku Nikah |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Kartu Keluarga (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KARTU KELUARGA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan |

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak KARTU KELUARGA 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP |

| | | |
|-----|-----------------------|--|
| | Keselamatan Pelayanan | 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 3: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli. 2. Surat kematian bagi yang meninggal 3. Surat keterangan pindah bagi yang pindah |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani Formulir (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohonan untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KARTU KELUARGA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak KARTU KELUARGA 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. 4. Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk 2. Dokumen dijamin keabsahannya |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |
|-----|------------------|--|

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 4: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga Asli. • Surat keterangan pindah |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani Formulir (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohonan untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KARTU KELUARGA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Media langsung atau tatap muka ; ➢ www.Lapor SP4N ➢ Facebook DUKCAPIL ➢ Kotak Pengaduan ➢ Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id ➢ Email: dukcapil@pangkepkab.go.id ➢ Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | ➤ Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan ➤ TV, ➤ Kursi Tunggu, ➤ Meja Tulis Pelayanan, ➤ Mesin Antrian, ➤ Ruang Laktasi, ➤ Kursi Roda, ➤ Sarana Bermain anak, ➤ Komputer aplikasi SIAK, ➤ Printer, ➤ WIFI, ➤ Dispenser, ➤ Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | ➤ Supervisi atasan langsung ➤ Apel Pagi serta absensi ➤ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak KARTU KELUARGA 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | ➤ Jaminan kerahasiaan data penduduk ➤ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | ➤ Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika |

| | | |
|--|--|--|
| | | terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. ➤ Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan ➤ Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |
|--|--|--|

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 5: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian 2. Melampirkan Kartu Keluarga yang rusak 3. Melampirkan Foto Copy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau lengkap, mempersilahkan untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu nomor antrian untuk ke loket ❖ Operator melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke pemohon |
| 3. | Jangka Pelayanan | 1 (satu) Hari |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | KARTU KELUARGA |
| 6. | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak KARTU KELUARGA 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. 4. Kejelasan persyaratan administrsai |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk 2. Dokumen dijamin keabsahannya |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |
|-----|------------------|--|

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 6: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|---|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Foto Copy Akta Kelahiran atau ijazah 3. Foto Copy Buku Nikah/Akta Perkawinnan 4. Foto Copy Akta Kematian atau Surat keterangan kematian dari Desa/kelurahan 5. Penetapan Pengadilan untuk perubahan elemen data 6. Dokumen lain yang dibutuhkan sebagai dasar perubahan data |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas penerima berkas 2. Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau lengkap, mempersilahkan untuk mengambil nomor antrian. 3. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu nomor antrian untuk ke loket 4. Operator melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator 5. Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas 6. Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik 7. Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (Satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KARTU KELUARGA |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcabil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| | | <p>Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Motto atau slogan “ PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT ” 2. Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. 4. Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk 2. Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 7: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|---|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Telah berusia 17 Tahun atau sudah kawin 3. Foto Copy ijazah terakhir bagi yang memiliki |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon menyerahkan berkas ke petugas penerima berkas ❖ Petugas melakukan verifikasi dan validasi data terhadap persyaratan apabila belum benar atau belum lengkap mengembalikan kepada pemohon dan jika lengkap mengarahkan pemohonan mengambil nomor antrian. ❖ Operator perekaman memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian ❖ Operator perekaman mengecek data dan membacakan pada pemohon sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) ❖ Operator perekaman melakukan perekaman KTP-el meliputi Foto, tandatangan, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pernyataan. ❖ Pemohon ke loket penyerahan dokumen |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KartuTandaPenduduk (KTP) el |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang penerima berkas 2 (orang) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 2 (dua) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk 2. Dokumen dijamin keabsahannya |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |
|-----|------------------|--|

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 8: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) YANG HILANG ATAU RUSAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK 2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian 3. KTP yang rusak 4. Foto Copy ijazah |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon ke petugas pemeriksa berkas 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data apabila elemen data tidak ada perubahan berkas diserahkan kembali ke pomohon untuk di diteruskan ke petugas penerima berkas 3. Petugas menerima berkas dari pemohonan untuk diteruskan ke petugas pencetak dokumen 4. Operator mencetak dokumen dan menyerahkan ke petugas penyerahan dokumen 5. Petugas penyerahan dokumen menyerahkan ke pemohon yang menunggu di loket pengambilan dokumen |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Tanda Penduduk (KTP) el |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendidikan Minimal SLTA sederajat ▪ Ramah, tanggap dan Cekatan ▪ Berorientasi Pelayanan ▪ Empatik ▪ Komunikatif ▪ Menguasai Aplikasi SIAK ▪ Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisi atasan langsung ➤ Apel Pagi serta absensi ➤ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang penerima berkas 2 (orang) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 2 (dua) orang Petugas Penyerahan Dokumen</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Jaminan kerahasiaan data penduduk ❖ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 9: Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KTP-EL KARENA ADANYA PERUBAHAN ELEMEN DATA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Kartu Keluarga Asli ❖ KTP Lama ❖ Surat Keterangan/Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya antara lain : Foto Copy Akta Kelahiran, Ijazah dan Buku Nikah/Akta Perkawinan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan (F1.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KTP-el |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Media langsung atau tatap muka ; ➤ www.Lapor SP4N ➤ Facebook DUKCAPIL ➤ Kotak Pengaduan ➤ Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id ➤ Email: dukcapil@pangkepkab.go.id ➤ Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisi atasan langsung ❖ Apel Pagi serta absensi ❖ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 2 (dua) orang Petugas Penyerahan Dokumen</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jaminan kerahasiaan data penduduk ✓ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
 Pembina
 NIP.198810082007011001

Lampiran 10 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | 1. Kartu Keluarga Asli 2. KTP Asli |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan pindah dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | SKPWNI |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka ; 2. www.Lapor SP4N 3. Facebook DUKCAPIL 4. Kotak Pengaduan 5. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 6. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 7. Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak SKPWNI 2 (dua) orang Petugas Penyerahan Dokumen</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>SOPAN DAN SANTUN”</p> <p>3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</p> <p>4. Kejelasan persyaratan administrasi</p> <p>5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP</p> <p>6. Sesuai Maklumat Pelayanan</p> |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>✓ Pelayanan sesuai SOP</p> <p>✓ Jaminan kerahasiaan data penduduk</p> <p>✓ Dokumen dijamin keabsahannya</p> |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <p>1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p> <p>2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</p> |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 13 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN AKTA KEMATIAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01;</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat kematian asli;</p> <p>d. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya;</p> <p>f. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01;</p> <p>g. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el;</p> <p>h. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia;</p> <p>i. Pencatatan kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT;</p> <p>j. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK;</p> <p>k. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Akta Kematian (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi ❖ Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | AKTA KEMATIAN |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Media langsung atau tatap muka ; ❖ www.Lapor SP4N ❖ Facebook DUKCAPIL ❖ Kotak Pengaduan ❖ Web : http://disdukcabil.pangkepkab.go.id ❖ Email: dukcabil@pangkepkab.go.id ❖ Telpon Kantor (0410) 21173 |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pendidikan Minimal SLTA sederajat ✓ Ramah, tanggap dan Cekatan ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Empatik |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komunikatif ✓ Menguasai Aplikasi SIAK ✓ Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Supervisi atasan langsung ✚ Apel Pagi serta absensi ✚ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 (lima) orang penerima berkas ○ 8 (delapan) orang Operator ○ 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen ○ 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jaminan kerahasiaan data penduduk ▪ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
 Pembina
 NIP.198810082007011001

Lampiran 11 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; f. OA melampirkan fotokopi dokumen perjalanan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; g. WNI/OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; h. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Akta Kelahiran (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak ada biaya/Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | AKTA KELAHIRAN |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Media langsung atau tatap muka ; ❖ www.Lapor SP4N ❖ Facebook DUKCAPIL ❖ Kotak Pengaduan ❖ Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id ❖ Email: dukcapil@pangkepkab.go.id ❖ Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| | | <p>pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan ✓ TV, ✓ Kursi Tunggu, ✓ Meja Tulis Pelayanan, ✓ Mesin Antrian, ✓ Ruang Laktasi, ✓ Kursi Roda, ✓ Sarana Bermain anak, ✓ Komputer aplikasi SIAK, ✓ Printer, ✓ WIFI, ✓ Dispenser, ✓ Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendidikan Minimal SLTA sederajat ➤ Ramah, tanggap dan Cekatan ➤ Berorientasi Pelayanan ➤ Empatik ➤ Komunikatif ➤ Menguasai Aplikasi SIAK ➤ Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |

| | | |
|-----|--|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jaminan kerahasiaan data penduduk ➤ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2 Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3 Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 12 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat-syarat penerbitan Akta Perkawinan WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01; b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar h. Dinas menerbitkan kutipan aktan perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimuthakiran datanya. i. Dinas memusnakan KTP-el asli yag lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopy Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopy Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah l. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Persyaratan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (permandagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2). m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4) n. Dalam hal pencatatan Perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <p>terdaftar pada kementriaan yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (39 PP 40/2019).</p> <p>Syarat-syarat penerbitan Akta Perkawinan OA:</p> <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi formulir F-2.01; Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; Tidak perlu melampirkan fotokopy KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar; Dinas memusnakan KTP-el asli yag lama; OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK; Dinas menerbitkan kutipan aktan perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimuthakiran datanya. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Akta Perkawinan (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis, |
| 5. | Produk pelayanan | AKTA PERKAWINAN |

| | | |
|----|---|--|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Media langsung atau tatap muka ; ❖ www.Lapor SP4N ❖ Facebook DUKCAPIL ❖ Kotak Pengaduan ❖ Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id ❖ Email: dukcapil@pangkepkab.go.id ❖ Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pendidikan Minimal SLTA sederajat ✓ Ramah, tanggap dan Cekatan ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Empatik ✓ Komunikatif ✓ Menguasai Aplikasi SIAK ✓ Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisi atasan langsung ▪ Apel Pagi serta absensi ▪ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jaminan kerahasiaan data penduduk ▪ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
 Pembina
 NIP.198810082007011001

Lampiran 15 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. WNI mengisi formulir F-2.01;</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli;</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya;</p> <p>f. tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01;</p> <p>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama;</p> <p>h. Dinas memusnakan KTP-el Asli yang lama;</p> <p>i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Akta Perceraian (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis, |
| 5. | Produk pelayanan | AKTA PERCERAIAN |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Media langsung atau tatap muka ; ✚ www.Lapor SP4N ✚ Facebook DUKCAPIL ✚ Kotak Pengaduan ✚ Web : http://disdukcabil.pangkepkab.go.id ✚ Email: dukcabil@pangkepkab.go.id |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| | | <p>☎ Telpon Kantor (0410) 21173</p> |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8 Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9 Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10 Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11 Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12 Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15 Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> ☎ Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan ☎ TV, ☎ Kursi Tunggu, ☎ Meja Tulis Pelayanan, ☎ Mesin Antrian, ☎ Ruang Laktasi, ☎ Kursi Roda, ☎ Sarana Bermain anak, ☎ Komputer aplikasi SIAK, ☎ Printer, ☎ WIFI, ☎ Dispenser, ☎ Printer. |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2 Ramah, tanggap dan Cekatan 3 Berorientasi Pelayanan 4 Empatik 5 Komunikatif 6 Menguasai Aplikasi SIAK 7 Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Supervisi atasan langsung ✚ Apel Pagi serta absensi ✚ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Jaminan kerahasiaan data penduduk ✚ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. ✚ Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan ✚ Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
 Pembina
 NIP.198810082007011001

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi KK di perlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Surat Keterangan Pengangkatan Anak (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis, |
| 5. | Produk pelayanan | Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Media langsung atau tatap muka ; ✚ www.Lapor SP4N ✚ Facebook DUKCAPIL ✚ Kotak Pengaduan ✚ Web : http://disdukcakil.pangkep.kab.go.id ✚ Email: dukcakil@pangkep.kab.go.id ✚ Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| | | <p>4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6 Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>7 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8 Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen</p> <p>9 Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>10 Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan</p> <p>11 Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>12 Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>13 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan;</p> <p>15 Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan</p> |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan • TV, • Kursi Tunggu, • Meja Tulis Pelayanan, • Mesin Antrian, • Ruang Laktasi, • Kursi Roda, • Sarana Bermain anak, • Komputer aplikasi SIAK, • Printer, • WIFI, • Dispenser, • Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pendidikan Minimal SLTA sederajat ❖ Ramah, tanggap dan Cekatan ❖ Berorientasi Pelayanan ❖ Empatik ❖ Komunikatif ❖ Menguasai Aplikasi SIAK ❖ Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <p>4. Supervisi atasan langsung</p> <p>5. Apel Pagi serta absensi</p> <p>6. Briefing</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang penerima berkas</p> <p>8 (delapan) orang Operator</p> <p>2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Jaminan kerahasiaan data penduduk ❖ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2 Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3 Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 17 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat untuk anak yang dilahirkan dengan perkawinan yang sah:</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01 Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan erhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan regster akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <p>Syarat untuk anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah:</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlkan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena idntitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Akta Pengakuan Anak (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis, |
| 5. | Produk pelayanan | Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran | Media langsung atau tatap muka ; |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| | dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> ✚ www.Lapor SP4N ✚ Facebook DUKCAPIL ✚ Kotak Pengaduan ✚ Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id ✚ Email: dukcapil@pangkepkab.go.id ✚ Telpn Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan 7 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8 Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9 Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10 Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11 Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12 Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15 Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan • TV, • Kursi Tunggu, • Meja Tulis Pelayanan, • Mesin Antrian, • Ruang Laktasi, • Kursi Roda, • Sarana Bermain anak, • Komputer aplikasi SIAK, |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Printer, • WIFI, • Dispenser, • Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pendidikan Minimal SLTA sederajat ❖ Ramah, tanggap dan Cekatan ❖ Berorientasi Pelayanan ❖ Empatik ❖ Komunikatif ❖ Menguasai Aplikasi SIAK ❖ Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisi atasan langsung ✓ Apel Pagi serta absensi ✓ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang penerima berkas 8 (delapan) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Dokumen 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Jaminan kerahasiaan data penduduk ❖ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. • Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan • Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 18 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK orang tua di perlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli .</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Mengisi dan menandatangani permohonan Akta Pengesahan Anak (F2.01) dan menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke petugas penyerahan dokumen untuk diregistrasi Petugas Penyerahan Dokumen menyerahkan ke pemohon |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis, |
| 5. | Produk pelayanan | Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Media langsung atau tatap muka ; • www.Lapor SP4N • Facebook DUKCAPIL • Kotak Pengaduan • Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id • Email: dukcapil@pangkepkab.go.id • Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan.</p> |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| | | <p>4 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6 Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>7 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8 Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen</p> <p>9 Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>10 Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan</p> <p>11 Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>12 Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>13 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan;</p> <p>15 Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan</p> |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan ✚ TV, ✚ Kursi Tunggu, ✚ Meja Tulis Pelayanan, ✚ Mesin Antrian, ✚ Ruang Laktasi, ✚ Kursi Roda, ✚ Sarana Bermain anak, ✚ Komputer aplikasi SIAK, ✚ Printer, ✚ WIFI, ✚ Dispenser, ✚ Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> ○ Pendidikan Minimal SLTA sederajat ○ Ramah, tanggap dan Cekatan ○ Berorientasi Pelayanan ○ Empatik ○ Komunikatif ○ Menguasai Aplikasi SIAK ○ Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Supervisi atasan langsung ✚ Apel Pagi serta absensi ✚ Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang penerima berkas</p> <p>3 (orang) orang Operator</p> <p>2 (Dua) orang Petugas Penyerahan Dokumen</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <p>➤ Motto atau slogan “PELAYANAN YANG</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Budaya kerja 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” ➤ Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan. ➤ Kejelasan persyaratan administrasi |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Jaminan kerahasiaan data penduduk ✚ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2 Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3 Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENGANGKATAN ANAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pengadilan 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/ Surat Nikah Orangtua Angkat 4. Fotocopy KTP-el orangtua angkat 5. Fotocopy KK orangtua angkat |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menyiapkan formulir permohonan pengangkatan anak untuk diisi pemohon beserta kelengkapan permohonannya 3. Petugas mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak dalam draf catatan pinggir 4. Apabila draf telah sesuai kemudian dicetak dalam kutipan akta kelahiran 5. Kasi dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dalam catatan pinggir dan register Kutipan Akta, 6. Petugas memintakan tanda tangan Kepala Dinas dan memberikan stempel dinas catatan pinggir kutipan akta kelahiran, 7. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon. |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis, |
| 5. | Produk pelayanan | Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran Anak |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Media langsung atau tatap muka ; ▪ www.Lapor SP4N ▪ Facebook DUKCAPIL ▪ Kotak Pengaduan ▪ Web : http://disdukcakil.pangkepkab.go.id ▪ Email: dukcakil@pangkepkab.go.id ▪ Telpon Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan ▪ TV, ▪ Kursi Tunggu, ▪ Meja Tulis Pelayanan, ▪ Mesin Antrian, ▪ Ruang Laktasi, ▪ Kursi Roda, ▪ Sarana Bermain anak, ▪ Komputer aplikasi SIAK, ▪ Printer, ▪ WIFI, ▪ Dispenser, ▪ Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11 | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 5 (lima) orang penerima berkas 3 (orang) orang Operator 2 (dua) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP |

| | | |
|----|--|--|
| | | 6. Sesuai Maklumat Pelayanan |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan sesuai SOP 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk 3. Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
 Pembina
 NIP.198810082007011001

Lampiran 14 : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : November 2021
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2021

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | 1. Foto Copy Akta Kelahiran 2. Foto Copy Akta Suami/Istri 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto Copy Buku Nikah/Akta Perkawinan 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm 1 lembar bagi usia 6 s.d 17 tahun kurang 1 hari |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon menyerahkan kepada petugas penerima berkas ❖ Petugas penerima berkas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan kalau berkas lengkap dan sesuai persyaratan kemudian mempersilahkan pemohonan untuk mengambil nomor antrian. ❖ Pemohon mengambil nomor antrian sesuai Layanan yang diinginkan dan menunggu panggilan nomor antriannya menuju loket layanan. ❖ Operator di loket melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke Sistem SIAK dan mengajukan ke Verifikator ❖ Verifikator melakukan Verifikasi data SIAK untuk diajukan ke Kepala Dinas ❖ Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan elektronik ❖ Petugas Pencetak Dokumen mencetak dan menyerahkan Dokumen ke pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) Hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | KARTU IDENTITAS ANAK |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Meja Pengaduan/tatap muka ; 2. www.lapor.go.id 3. Facebook Disdukcapil Pangkep 4. Kotak Pengaduan 5. Email: dukcapil@pangkepkab.go.id 6. Web : http://disdukcapil.pangkepkab.go.id 7. Telpn Kantor (0410) 21173 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentan Administrasi Kependudukan. 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permenpan RB Nomor : 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan |

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Permendagri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen 9. Permendari Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) 10. Permendari Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan 11. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 12. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 13. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 3 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan Pendingin ruangan 2. TV, 3. Kursi Tunggu, 4. Meja Tulis Pelayanan, 5. Mesin Antrian, 6. Ruang Laktasi, 7. Kursi Roda, 8. Sarana Bermain anak, 9. Komputer aplikasi SIAK, 10. Printer, 11. WIFI, 12. Dispenser, 13. Printer. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2. Ramah, tanggap dan Cekatan 3. Berorientasi Pelayanan 4. Empatik 5. Komunikatif 6. Menguasai Aplikasi SIAK 7. Disiplin |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Apel Pagi serta absensi 3. Briefing |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 5 (lima) orang penerima berkas 3 (orang) orang Operator 2 (dua) orang petugas mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Dokumen |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan “PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT” 2. Budaya Pelayanan 5S “SENYUM, SALAM, SAPA, SOPAN DAN SANTUN” 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Kejelasan persyaratan administrasi 5. Pelayanan Sesuai SOP dan SP 6. Sesuai Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan | ✓ Pelayanan sesuai SOP |

| | | |
|-----|-----------------------|--|
| | Keselamatan Pelayanan | ✓ Jaminan kerahasiaan data penduduk ✓ Dokumen dijamin keabsahannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja | 1. Evaluasi dan Pengawasan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan 3. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II |

Pangkajene, November 2021

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ARISAL HASAN, S.IP
Pembina
NIP.198810082007011001