



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan, diperlukan adanya pedoman dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka salah satu kewajiban penyelenggara yaitu menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2018 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Kepulauan Selayar yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah seorang kepala Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Lurah adalah seorang kepala Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
9. Desa adalah Desa dan Desa Adat yang selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kepala Desa adalah kepala pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa.
11. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
12. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

13. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
14. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
15. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara Masyarakat dan Penyelenggara dalam pelayanan publik.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. sebagai pedoman bagi Penyelenggara dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat;
- b. sebagai acuan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta tanggung jawab penyelenggaraan pelayanan;
- c. untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan Masyarakat;

- d. untuk memberikan pemahaman yang sama terkait komponen-komponen pelayanan; dan
- e. sebagai jaminan atas kualitas pelayanan yang diterima oleh Masyarakat.

BAB III STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

Komponen standar pelayanan dibedakan menjadi :

- a. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi :
 - 1. persyaratan;
 - 2. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - 3. jangka waktu pelayanan;
 - 4. biaya/tarif;
 - 5. produk pelayanan; dan
 - 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
- b. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi :
 - 1. dasar hukum;
 - 2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - 3. kompetensi pelaksana;
 - 4. pengawasan internal;
 - 5. jumlah pelaksana;
 - 6. jaminan pelayanan;
 - 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - 8. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 5

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. persyaratan yaitu syarat dokumen atau barang/hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan baik persyaratan teknis maupun administratif;

- b. sistem, mekanisme dan prosedur yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima layanan;
- c. jangka waktu pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- d. biaya/tarif yaitu ongkos yang dikenakan kepada penerima pelayanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari Penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Penyelenggara dan Masyarakat;
- e. produk pelayanan yaitu hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi yaitu mekanisme yang ditetapkan dalam pengelolaan pengaduan untuk mempermudah penanganan pengaduan dapat berupa penyediaan kotak saran atau kotak pengaduan, *short message service*, portal pengaduan dalam *website*, dan/atau penyediaan petugas penerima pengaduan.

Pasal 6

Komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

JENIS PELAYANAN

Pasal 7

Jenis pelayanan yaitu sebagai berikut :

- a. biodata penduduk;
- b. penerbitan kartu keluarga;
- c. penerbitan KTP-el;
- d. penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- e. surat keterangan pindah;

- f. surat keterangan pindah datang;
- g. surat keterangan pindah keluar negeri;
- h. surat keterangan pindah datang dari luar negeri;
- i. surat keterangan tempat tinggal;
- j. surat keterangan kelahiran;
- k. surat keterangan lahir mati;
- l. surat keterangan pembatalan perkawinan;
- m. surat keterangan pembatalan perceraian;
- n. surat keterangan kematian;
- o. surat keterangan pengangkatan anak;
- p. surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Indonesia;
- q. surat keterangan pengganti tanda identitas;
- r. surat keterangan pencatatan sipil;
- s. akta kelahiran;
- t. akta kematian;
- u. akta perkawinan;
- v. akta perceraian;
- w. akta pengakuan anak; dan
- x. akta pengesahan anak.

BAB V

MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 8

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban Penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) Maklumat Pelayanan memuat :
 - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan

- c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan konsekuensi apabila pelayanan yang diberikan tidak memenuhi standar.
- (3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Standar Pelayanan.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan untuk mengetahui apakah Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui metode analisis dokumen, survei kepuasan Masyarakat, wawancara dan observasi.

Pasal 11

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan untuk mengetahui faktor yang menjadi kunci keberhasilan dan yang menghambat dalam penerapan Standar Pelayanan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari survei kepuasan Masyarakat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,


MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,



MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN

A. JENIS PELAYANAN : BIODATA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI : - Surat pengantar (asli) dari RT dan RW atau yang disebut dengan nama lain; - Fotocopy dokumen asli atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan - Fotocopy bukti pendidikan terakhir. 2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI : - Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; - Surat Keterangan yang menunjuk domisili; - Fotocopy dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan - Fotocopy bukti pendidikan terakhir. 3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) : - Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan - Fotocopy Kartu Izin Tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F1-01 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir biodata dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pendaftaran Penduduk e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak biodata Penduduk g. Biodata Penduduk diserahkan kepada Pemohon

3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda

		k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

B. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru : a. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan aktra perceraian; dan

		b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. c. KK Lama 2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) : a. Fotocopy akta kematian; dan b. Fotocopy KK lama 3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat : a. Fotocopy KK Lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. 4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data : a. KK Lama; dan b. Fotocopy surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth : Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan : Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar Negara. 5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak : a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotocopy KTP-el; dan c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk OA).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir F1-02, dan menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir F1-02 dan berkas persyaratan c. Petugas registrasi menyampaikan formulir dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi ke Operator SIAK d. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk

		f. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) g. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga (KK) h. KK yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer

		e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

C. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI : a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. 2. Penerbitan KTP-el karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI : a. SKP (jika terjadi pindah datang) b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data) c. KTP-el rusak (Jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) 3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA : a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; b. Fotocopy KK; c. Fotocopy Dokumen Perjalanan; dan d. Fotocopy kartu izin tinggal tetap. 4. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA : a. SKP (jika pindah datang) b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat keterangan hilang dari kepolisian (jika KTP-el hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir F1-02 dan berkas persyaratan b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi c. petugas registrasi menyampaikan formulir F1-02 dan berkas persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi ke Operator SIAK

		d. Operator SIAK melakukan perekaman Biometrik (foto, Sidik Jari, iris mata dan tandatangan) e. Setelah Perekaman data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pendaftaran Penduduk f. Operator SIAK mencetak KTP EL g. KTP EL yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen KTP EL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya dan keakuratannya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

D. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI : a. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari; 2. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA : a. Fotocopy passpord dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; c. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir F1-02 dan menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi c. Petugas registrasi menyampaikan formulir F1-02 dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi ke Operator SIAK d. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; e. Setelah Perekaman data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pendaftaran Penduduk f. Operator SIAK mencetak KIA g. KIA yang telah diterbitkan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.

Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang

		c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

E. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	a. Kartu Keluarga (KK), dan b. Surat keterangan diatas materai tidak keberatan pengguna alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah untuk digunakan oleh penduduk yang menempati tempat tinggal yang bukan miliknya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F1-03 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir F1-03 dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan d. Setelah penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Subkoordinator Pendaftaran Penduduk

		e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak SKP g. SKP yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah (SKP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer

		e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 Orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

F. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	SKPWNI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi formulir F1-02 dan menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir F1-02 dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pendaftaran Penduduk e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak SKDWNl g. SKDWNl yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen SKDWNl
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 Orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

G. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	a. KK b. KTP EL
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F1-03 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir F1-03 dan menyerahkan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Subkoordinator Pendaftaran Penduduk e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak SKPLN g. SKPLN yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen SKPLN

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet

9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

H. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	a. Foto Copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari perwakilan Republik Indonesia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F1-02 serta menyerahkan berkas persyaratan; b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir F1-02 dan berkas persyaratan;

		c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pendaftaran Penduduk; e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE); f. Operator SIAK mencetak SKDLN; g. SKDLN yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen SKDLN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

I. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	a. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) b. Formulir F1-62 c. Foto copy Paspor d. KITAS e. SKCK dari Kepolisian f. Pas Foto 2x3 (2 Lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir F1-02 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir F1-02 berkas dan persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pendaftaran Penduduk e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak SKTT g. SKTT yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	SKTT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

J. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	Permohonan Penerbitan SKPTI
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F1-02 serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk e. Proses Tanda Tangan f. Operator SIAK mencetak SKPTI g. SKPTI yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon

3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat

		j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas verifikasi dan validasi berkas persyaratan 17 orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

K. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	Surat Keterangan Lahir dari rumah sakit/puskesmas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyeter Surat Keterangan Lahir dari rumah sakit/puskesmas b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas persyaratan

		c. Operator melakukan input data d. Setelah penginputan data, data diverifikasi kembali oleh sub koordinator Pencatatan Sipil e. Operator mencetak Surat Keterangan Kelahiran f. Surat Keterangan Kelahiran disampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787002 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat

		j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan. b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan.

K. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	a. Foto copy surat keterangan lahir mati b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati c. Foto copy KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan surat keterangan

		lahir mati c. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan d. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati e. Surat keterangan lahir mati disampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK

		d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

L. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap b. Fotocopy kutipan akta perkawinan

		c. KTP-el asli d. KK asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pembatalan akta perkawinan c. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan d. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan e. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan e. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan disampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

		Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

M. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	a. Fotocopy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap b. Kutipan akta perkawinan asli c. KTP-el asli d. KK asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan surat keterangan pembatalan perceraian c. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta perceraian, kutipan akta perceraian serta register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan e. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perceraian f. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian g. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan kedua akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir sesuai dengan permohonan h. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian disampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787002 c. Website

		http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima

		berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

N. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit/puskesmas/desa/kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyeter Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit/puskesmas/desa/kelurahan b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas persyaratan c. Operator melakukan input data d. Setelah penginputan data, data diverifikasi kembali

		oleh sub koordinator Pencatatan Sipil e. Operator mencetak Surat Keterangan Kematian f. Surat Keterangan Kematian diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat

		j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

O. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI a. Fotocopy salinan putusan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran anak c. Fotocopy KK orang tua angkat d. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi orang tua

		angkat Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01; b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan surat keterangan pengangkatan anak; c. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; e. Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

		Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

P. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN
INDONESIA

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta kelahiran b. Kutiapan akta perkawinan c. Fotocopy KK d. Dokumen Perjalanan RI e. Keputusan Presiden f. Afidavit (Berita Acara Sumpah) g. Keputusan Menteri Hukum dan HAM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.02 b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan berkas persyaratan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Republik Indonesia c. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia d. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787002 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b.Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan
-----	----------------------------	--

Q. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	Permohonan Penerbitan SKPTI
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F1-02 serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pendaftaran Penduduk e. Proses Tanda Tangan f. Operator SIAK mencetak SKPTI g. SKPTI yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787003, 085343787004 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		

7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah

10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Verifikasi dan validasi berkas persyaratan 18 Orang b. Operator SIAK 13 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahan dan keakuratannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

R. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	Surat keterangan dari kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyetor surat keterangan dari kepolisian b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas persyaratan c. Operator melakukan input data d. Setelah penginputan data, data diverifikasi kembali oleh sub koordinator Pencatatan Sipil e. Operator mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil f. Surat Keterangan Pencatatan Sipil disampaikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pencatatan Sipil

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	d. Kotak Saran e. WhatApp : 085343787002 f. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah

10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

S. JENIS PELAYANAN : AKTE KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pencatatan Kelahiran Untuk WNI a. Surat keterangan lahir b. Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah c. Foto copy KK d. Foto copy KTP-el e. SPTJM kebenaran data kelahiran bagi yang tidak memililki surat keterangan lahir f. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan

		2. Pencatatan Kelahiran Untuk Orang Asing a. Surat keterangan lahir b. Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah c. Foto copy dokumen perjalanan d. Foto copy KK e. Foto copy KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan f. SPTJM kebenaran data kelahiran bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir g. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri bagi yang tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata F2-01 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir Akta Kelahiran dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pencatatan Sipil e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak Akta Kelahiran Penduduk g. Akta Kelahiran Penduduk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah

		dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan

		diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

T. JENIS PELAYANAN : AKTA KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI a. Fotocopy surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah b. Foto copy KK/KTP yang meninggal dunia c. Foto copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau foto copy Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata F2-01 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir Akta Kematian dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data

		diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pencatatan Sipil e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak Akta Kematian Penduduk g. Akta Kematian Penduduk diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787002 c. Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	d. Kepala Dinas e. Kepala Bidang d. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

U. JENIS PELAYANAN : AKTA PERKAWINAN

--	--	--

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI WILAYAH NKRI - Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; - Pas foto berwarna suami dan istri; - KTP-el asli; - KK asli; - Bagi janda atau duda karena cerai mati, melampirkan foto copy akta kematian pasangannya; - Bagi janda atau duda karena cerai hidup, melampirkan foto copy akta perceraian. PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI - Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; - Pas foto berwarna suami dan istri; - Foto copy dokumen perjalanan; - Foto copy surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; - KTP-el asli; - KK asli; - Foto copy izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata F2-01 serta menyerahkan berkas persyaratan - Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir Akta Perkawinan dan berkas persyaratan - Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; - Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pencatatan

		Sipil e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak Akta Perkawinan Penduduk g. Akta Perkawinan Penduduk diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (Setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a.Kotak Saran b.WhatApp : 085343787002 c.Website http ://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a.Ruang Pelayanan yang representative b.Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK

		d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

V. JENIS PELAYANAN : AKTA PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	PENCATATAN PERCERAIAN DI WILAYAH NKRI

		a. Foto copy salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap b. Kutipan akta perkawinan asli c. KTP-el asli d. KK asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata F2-01 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir Akta Perceraian dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pencatatan Sipil e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak Akta Perceraian g. Akta Perceraian diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

W. JENIS PELAYANAN : AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing b. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME c. Kutipan akta kelahiran anak d. Fotocopy KK ayah atau ibu e. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI a. Fotocopy salinan penetapan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran a. Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata F2-01 serta menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir Akta Pengakuan Anak dan berkas persyaratan c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pencatatan Sipil e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) f. Operator SIAK mencetak Akta Pengakuan Anak g. Akta Pengakuan Anak diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (setelah berkas dinyatakan lengkap)
	Biaya Tarif	

4.		Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id .
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan

	Pelaksana	tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP) b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

X. JENIS PELAYANAN : AKTA PENGESAHAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
Standar Pelayanan		
1.	Persyaratan	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI a. Kutipan akta kelahiran b. Fotocopy kutipan akta perkawinan c. Fotocopy KK orang tua PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI a. Kutipan akta kelahiran b. Fotocopy kutipan akta perkawinan

		c. Fotocopy KK orang tua d. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI a. Foto copy salinan penetapan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran c. Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata F2-01 serta menyerahkan berkas persyaratan; b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir Akta Pengesahan Anak dan berkas persyaratan; c. Operator SIAK melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; d. Setelah Penginputan data pada operator SIAK, data diverifikasi kembali oleh Sub koordinator Pencatatan Sipil e. Proses Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE); f. Operator SIAK mencetak Akta Pengesahan Anak; g. Akta Pengesahan Anak diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam (setelah berkas dinyatakan lengkap)
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. WhatsApp : 085343787002 c. Website http://disdukcapil.kepulauanselayar.go.id.
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

		b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang representative b. Ruang Konsultasi c. Komputer dan aplikasi SIAK d. Printer e. Majalah/Koran/Buku f. Tempat Bermain g. Pengeras Suara h. Ruang Laktasi i. Tempat Sholat j. Kursi Roda k. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang mengetahui Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan ADMINDUK b. SDM yang menguasai Komputer dan aplikasi SIAK c. Mampu berkomunikasi yang baik dan bersikap ramah
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sub Koordinator
11.	Jumlah Pelaksana	a. 17 (tujuh belas) orang staf verifikator yang menerima berkas permohonan b. 13 (tiga belas) orang staf operator yang melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dan diberikan secara tepat, cepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta dijamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penyediaan Tempat Pelayanan yang Aman (Kantor dan MPP b. Penyediaan Petugas <i>Security</i> c. Penyediaan Alat Pemadam Kebakaran

		d. Penyediaan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern terkait pelaksanaan pelayanan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), yang secara rutin dilaksanakan setiap semester (6 bulan sekali) sebagai upaya evaluasi perbaikan dan peningkatan pelayanan

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



MUH. BASLI ALI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, Kami menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan serta melakukan perbaikan pelayanan secara berkesinambungan dan apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan”.

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



MUH. BASLI ALI