

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN**



TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Basuki Rahmat 2 Nomor 7, Tlp/Fax. (0388) 21241
= S o E =

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR. 18.01.03/DUKCAPIL/170/ 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah- daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, pengkajian, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga- Lembaga Teknis Daerah;
12. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
13. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan Kabupaten Timor Tengah Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
1. Penerbitan Kartu Keluarga
 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el)
 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKP-WNI)

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Penerbitan Akta Kelahiran
6. Penerbitan Akta Kematian
7. Penerbitan Akta Perkawinan
8. Penerbitan Akta Perceraian
9. Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)
10. Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah
11. Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan secara berjenjang, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di SoE

Pada tanggal, 20 Mei 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN BERDASARKAN PERMENPAN DAN
RB NOMOR 36 TAHUN 2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN,
PENETAPAN, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN SEBAGAIMANA TELAH
DIGANTI DENGAN PERMENPAN DAN RB NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

LEMBAR KERJA – 1

Tugas, fungsi, kewenangan, dan dasar hukum kelembagaan

Unit Pelayanan :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Unsur / aspek manajemen	U r a i a n	Dasar hukum / ketentuan yang terkait
1	Tugas dan fungsi	<p>A. Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>1. Tugas pokok Dukcapil yaitu : merencanakan, membina, melakukan pengendalian teknis operasional, evaluasi dan laporan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Dukcapil mempunyai fungsi :</p> <p>a. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang kesekretariatan Dinas;</p> <p>b. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendaftaran penduduk;</p> <p>c. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang pencatatan sipil; dan</p> <p>d. penyusunan rencana, rumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.</p> <p>B. Tugas fungsi Bidang- bidang.</p> <p>1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p> <p>a. Tugas dan fungsi Bidang Pendaftaran Penduduk.</p> <p>1) Tugas Pokok Bidang Pelayanan Dafdruk yaitu : menyusun rencana, perumusan pelaksanaan</p>	<p>1. Perda Nomor 3 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Lembaga- lembaga teknis Daerah.</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. TTS</p>

		<p>teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.</p> <p>2) Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran yaitu:</p> <p>a) penyusunan rencana di bidang pendaftaran penduduk.</p> <p>b) perumusan pelaksanaan teknis di bidang pendaftaran penduduk.</p> <p>c) pembinaan teknis di bidang pendaftaran penduduk; dan</p> <p>d) pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk.</p> <p>b. Bid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 2 seksi dgn tugs sbb :</p> <p>1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk, pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan, pemutahiran biodata penduduk, penerbitan nomor induk kependudukan, pendaftaran perubahan alamat, pindah datang dalam wilayah Republik Indonesia, warga negara yang tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara dan penduduk rentan administrasi kependudukan.</p> <p>2) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan penatausahaan pendaftaran penduduk.</p> <p>2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>a. Tugas dan fungsi bidang Pencatatan Sipil.</p> <p>1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun rencana, perumusan pelaksanaan</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan laporan teknis di bidang pencatatan sipil.</p> <p>2) Fungsi Bidang Pencatatan Sipil yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana di bidang pencatatan sipil. b. perumusan pelaksanaan teknis di bidang pencatatan sipil c. pembinaan teknis di bidang pencatatan sipil. d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil. e. Bidang Pelayanan Capil membawahi 2 Seksi dgn tugas sbb : <p>(1) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pencatatan kelahiran dan kematian; dan <ol style="list-style-type: none"> 1) pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan kelahiran, kematian, penerbitan penatausahaan dokumen hasil pencatatan kelahiran dan kematian. 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak dan danm kewarganegaraan mempunyai tugas memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta, pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting laninya, perubahan dan pembatalan akta, 	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>penerbitan dokumen, penatausahaan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan nama, status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, perubahan dan pembatalan akta.</p> <p>3. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Tugas dan fungsi bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.</p> <p>1) Tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyusun rencana, perumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.</p> <p>2) Fungsi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. b. perumusan pelaksanaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan c. pembinaan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. <p>Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan membawahi 2 Seksi dgn tugas sbb :</p> <p>(1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengolahan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya maupun pihak ketiga dalam negeri dan luar negeri guna peningkatan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; dan b. pelaksanaan inovasi pelayanan dalam bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil <p>(2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan</p> <p>a. pelaksanaan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>b. penyusunan profil kependudukan dan pencatatan sipil tingkat kabupaten; dan</p> <p>c. pelaksanaan penyajian dan pelayanan data kependudukan dan pencatatan sipil</p>	
2.	Kewenangan menyelenggarakan jenis pelayanan, meliputi :	A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK dengan 4 jenis layanan yaitu :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Kartu Keluarga 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SK-PWNI) 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

		<p>Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589)</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 112 Thn 2013 tentang Perubahan keempat atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 tentang Persyaratan Dan Tata cara, pendaftaran penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan KTP;</p> <p>6. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</p>
		<p>B. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL dengan 6 jenis layanan yaitu :</p>
	<p>1. Penerbitan Akta Kelahiran 2. Penerbitan Akta Kematian 3. Penerbitan Akta Perkawinan 4. Penerbitan Akta Perceraian 5. Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II) 6. Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Thn 2013 tentang Perubahan keempat atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk</p>

			berbasis nomor induk kependudukan secara nasional; 3. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 tentang Persyaratan Dan Tata cara, pendaftaran penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri RI Nomor 57 Tahun 2015 ttg Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak. 6. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		C. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN dengan 1 Pelayan Yaitu :	
		1. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 102 Thn 2019 tentang pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan

LEMBAR KERJA- 2

Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Masyarakat, dan Pihak terkait
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Jenis Pelayanan	Produk Pelayanan	Dasar Hukum Peny. Pelayanan	Masyarakat / pengguna layanan	Pihak terkait
1.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara, pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen- dagri 104 Thn 2019 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk diberikan Kartu Keluarga (KK)	<ul style="list-style-type: none"> • Para Kepala Dinas Dukcapil. • Para Camat • Para Kepala Desa/Lurah
2.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP -el)	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Presiden tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional • Peraturan Menteri tentang Pedoman penerbitan KTP • Peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 • Peraturan Presiden Nomor 112 Thn 2013 • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 • Peratu- 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang tinggal diwilayah Indonesia dan memenuhi syarat wajib memperoleh Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ul style="list-style-type: none"> • Para Kepala Dukcapil. • Para Camat • Para Kepala Desa/Lurah • Kepolisian

		Menteri tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	ran Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen-dagri 104 Thn 2019		
3	Penerbitan SK-PWNI	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 • Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen-dagri 104 Thn 2019 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk Pindah keluar dan pindah datang Datang	• Para Kepala Dinas Dukcapil
4	Penerbitan Kartu Identitas Anak	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 • Peraturan Menteri Nomor 2 Tahun 2016 • Permen-dagri 104 Thn 2019 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Kartu Identitas Anak	<ul style="list-style-type: none"> • Para Kepala Dinas Dukcapil • Para Kepala Desa/Lurah • Para Kepala Sekolah
5	Penerbitan Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat	<ul style="list-style-type: none"> • Para Kepala Desa/Lurah /petugas kesehatan • Para pemuka agama • Kepolisian

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk • Peraturan Menteri tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Peraturan Menteri Nomor 9 Tahun 2016 • Permen-dagri 104 Thn 2019 	untuk mendapatkan Akta Kelahiran	
6	Penerbitan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk • Peraturan Menteri tentang Penerbitan Buku Kematian 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 • Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen-dagri 104 Thn 2019 • Peraturan Menteri Nomor 73 Tahun 2022 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> • Para Kepala Desa/Lurah /petugas kesehatan • Kepolisian

7	Penerbitan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang tentang perkawinan • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk 	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yang telah dirubah dengan undang-undang Nomor 16 thn 2019 • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 • Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen- dagri 104 Thn 2019 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> • Para Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil • Pemuka agama
8	Penerbitan Akta Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang tentang perkawinan • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil • Peraturan Menteri 	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yang telah dirubah dengan undang-undang Nomor 16 thn 2019 • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 • Peraturan 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadilan

		tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk	Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen-dagri 104 Thn 2019		
9	Penerbitan Akata Catatan Sipil (Kutipan II)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang tentang perkawinan • Peraturan Presiden tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk 	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yang telah dirubah dengan undang-undang Nomor 16 thn 2019 • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 • Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen-dagri 104 Thn 2019 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Kutipan Akta	• Pengadilan
10	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang tentang perkawinan • Pepres tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipi 	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 1 thn 1974 yg telah dirubah dengan UU Nomor 16 thn 2019 • Peraturan Presiden Nomor 96 Thn 2018 	Semua Warga Negara Indonesia maupun orang asing yang memenuhi syarat untuk mendapatkan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	• Para Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil

		<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri tentang formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk 	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2010 • Permen-dagri 104 Thn 2019 		
11	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri tentang pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Permendagri Nomor 102 thn 2019 	Semua OPD yang memenuhi syarat untuk mendapatkan hak akses dan pemanfaatan data kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan kartu keluarga (KK)**

No.	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
1.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Atau Kutipan Akta Perceraian (Bagi Yang Membentuk Keluarga Baru) 2. Foto copy kartu keluarga lama dan akta kematian(bagi kepala keluarga yang meninggal) 3. Foto copy surat keterangan /bukti perubahan peristiwa kependudukan (paspor/sk pwni dan peristiwa penting (bagi perubahan data dan pindah domisili 4. Foto copy ktp-el dan surat keterangan kehilangan dari kepolisian (bagi kartu keluarga yang hilang) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi formulir monitoring F-1.01 (KK baru), F-I.05 dan SPTJM bermaterai semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan. 3. Pemohon mengambil Kartu Keluarga pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak. 	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 Thn 2013)	2 Jam	Kabid Pendaftaran Penduduk

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

No.	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
2.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga yang tercantum nama pemohon, apabila nama pemohon tdk tercantum dianjurkan utk mengurus permohonan perubahan kartu keluarga terlebih dahulu dengan membuktikan salah satu dokumen pendukung. 2. KTP-el lama apabila terjadi perubahan data 3. Surat keterangan dari kepolisian (apabila KTP-el hilang) 4. rusak atau foto copy KTP (Pergantian KTP) 5. Surat Keterangan kehilangan KTP dari kepolisian bagi KTP yang hilang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon memperoleh pelayanan sesuai dengan nomor antrian 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan data dan semua persyaratan yang sudah lengkap kepada petugas. 4. Pemohon mengambil sidik jari,iris mata, tanda tangan dan foto. 5. Pemohon mengambil KTP pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak. 	<p>Tdk ada biaya</p> <p>psl 79 A UU No 24 thn 2013</p>	2 Jam	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia(SK-PWNI)**

No.	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
3.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SK-PWNI)	1. Foto copy kartu keluarga	1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon memperoleh pelayanan sesuai dengan nomor antrian 3. Pemohon mengisi formulir F1-39 4. Pemohon menyerahkan kartu keluarga dan formulir F1-39 yang telah diisi kepada petugas pelayanan 5. Pemohon mengambil SKPWNI pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 jam	Kabid pelayanan Pendaftaran Penduduk

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)**

No .	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
4.	Penerbitan Kartu Identitas Anak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy kutipan akta kelahiran 2. Kartu keluarga asli orang tua 3. KTP-el asli orang tua/wali 4. Pas foto warna 2x3=1 lbr. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan 3. Pemohon mengambil kartu identitas anak (KIA) pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke - tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak 	<p>Tdk ada biaya</p> <p>(psl 79 A UU No 24 thn 2013)</p>	2 Jam	Kabid pelayanan Pendaf - taran Penduduk

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
 Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS
 Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kelahiran**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
5.	Penerbitan Akta Kelahiran	1. Foto Copy surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/Kepala Desa atau Lurah 2. Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan 3. Foto copy kartu keluarga 4. Berita acara dari kepolisian (bagi anak yg tidak diketahui asal usulnya)	1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yg telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi formulir kartu monitoring, SPTJM, laporan kelahiran dan formulir F-2.05 yang bermaterai apabila terjadi perubahan data, semua formulir dan persyaratan diserahkan kpd petugas pelayanan kemudian pemohon dan para saksi menandatangani buku register. 3. Pemohon mengambil Akta Kelahiran pada petugas distribusi atau petugas dapat mendistribusikan ke tempat lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	2 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kematian**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
6.	Penerbitan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kematian dari desa/kelurahan/rumah sakit 2. Foto copy KTP-el/kartu keluarga yang bersangkutan 3. Foto copy KTP pelapor dan 2 orang saksi. 4. Surat keterangan kematian dari kepolisian (bagi kematian seseorang yg tidak jelas identitasnya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi formulir kartu monitoring, formulir F-2.29 dan semua kelengkapan persyaratan utk diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon dan para saksi menandatangani buku register. 3. Pemohon mengambil Akta Kelmatian pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah 	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jami	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Perkawinan**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
7.	Penerbitan Akta Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy surat nikah 2. Foto copy KTP dari pasutri, orang tua/wali dan para saksi 3. Foto copy kartu keluarga 4. Foto copy akta kematian (bagi janda/duda karna cerai mati 5. Foto copy akta perceraian (bagi janda/duda karna cerai hidup). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi kartu monitoring, SPTJM B, formulir F-1.05 dan semua kelengkapan persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian Pemohon/pasutri, dapat mengikuti sidang pencatatan perkawinan sesuai jadwal yang ditetapkan dan kemudian pemohon, orang tua dan saksi pasutri menandatangani buku register perkawinan 3. Pemohon mengambil Akta Perkawinan pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak 	<p>Tdk ada biaya</p> <p>(psl 79 A UU No 24 thn 2013)</p>	2 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Perceraian**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penanggung jawab
8.	Penerbitan Akta Perceraian	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta Perkawinan asli2. Foto copy salinan putusan pengadilan3. Kartu keluarga asli4. KTP-el asli	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yg telah disiapkan oleh petugas2. Pemohon SPTJM yang bermaterai, formulir F1. 05 dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan .3. Pemohon mengambil Akta perceraian pada petugas distribusi.	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (KUTIPAN II)**

No .	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
9.	Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)	<ol style="list-style-type: none">1. Kutipan Akta I2. Salinan putusan pengadilan3. Foto copy Akta perceraian dari pengadilan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yg telah disiapkan oleh petugas2. Pemohon mengisi formulir F1-05 dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon, orang tua, saksi tanda tangan buku register.3. Pemohon mengambil kutipan Akta pada petugas distribusi.	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
10.	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah	1. Foto copy kartu keluarga atau KTP-el	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan 2. Pemohon mengambil surat keterangan belum menikah pada petugas distribusi.	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	1 Jam	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

LEMBAR KERJA- 3

Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya, dan Waktu
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.TTS

Jenis Pelayanan : **Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data**

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur (sebutkan urutan kgt layanan dan unit/ simpul yg terkait	Biaya	Waktu	Penang gung jawab
11.	Perjanjian kerjasama Pemanfaatan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Surat pernyataan kesediaan menyediakan jaringan tertutup3. Surat permohonan user ID4. Data balikan hasil pelayanan OPD pengguna5. Perangkat berupa (Router,Kabel UTP LAN,Connector RJ 45,Jaringan Tertutup dari Dinas Komunikasi dan Informasi)	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kepada Bupati Timor Tengah Selatan2. Surat permohonan didisposisi oleh Bupati ke Dinas Kependudukan dan Pimpinan Dinas kependudukan melakukan disposisi lanjutan kepada petugas pelayanan untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku3. Pemohon mengambil data pada petugas pelayanan.	Tdk ada biaya (psl 79 A UU No 24 thn 2013)	10 hari kerja	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

LEMBAR KERJA - 4

Sarana Prasarana dan Anggaran

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Produk Pelayanan	Sarana/ prasarana Pelayanan	Anggaran	Keterangan*)
1.	1. Penerbitan kartu keluarga (KK) 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 5. Penerbitan Akta Kelahiran 6. Penerbitan Akta Kematian 7. Penerbitan Akta Perkawinan 8. Penerbitan Akta Cerai 9. Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II) 10. Penerbitan Surat Keterangan belum menikah 11. Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data	1. Meja, kursi 2. Komputer 3. printer 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Buku Register 7. Loket pelayanan 8. Sigrature pad 9. Kamera 10. Finger print 11. Tripot 12. Pengeras Suara 13. Iris scan 14. Smart card rider 15. Server		1. Perlu diadakan peremajaan komputer dan laptop serta printer 2. Perlu disediakan ruang tunggu untuk ibu menyusui

LEMBAR KERJA- 5

Jumlah dan kompetensi SDM
Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Produk Pelayanan	Kualifikasi SDM yang tersedia	Jumlah SDM	Keterangan
1.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	<ul style="list-style-type: none">▪ SI Ilmu komunikasi dan Informatika▪ SI Ilmu Pemerintahan▪ SMA IPS	1 orang 3 orang 2 orang	Perlu penambahan SDM
2.	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	<ul style="list-style-type: none">▪ SI Ilmu Komunikasi dan Informatika▪ SI Ilmu Pemerintahan▪ SMA	1 orang 1 orang 3 orang	Perlu penambahan SDM
3.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	<ul style="list-style-type: none">▪ D3 Ilmu Komunikasi dan Informatika▪ S1 Ilmu pemerintahan	1 orang 2 orang	Perlu penambahan SDM
4.	Penerbitan Kartu Identitas Anak(KIA)	<ul style="list-style-type: none">▪ SI Ilmu Pemerintahan▪ SMA IPS	1 Orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
5	Penerbitan Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none">▪ SI Ilmu Komunikasi dan Informatika▪ SMA IPS	1 orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
6.	Penerbitan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none">▪ SI Ilmu pemerintahan	2 orang	Perlu penambahan SDM
7.	Penerbitan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none">▪ S2 Ilmu pemerintahan▪ SMA	1 orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
8.	Penerbitasn Akta Perceraian	<ul style="list-style-type: none">▪ S1 Ilmu pemerintahan▪ SMA	1 orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
9.	Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)	<ul style="list-style-type: none">▪ SI Ilmu Komunikasi dan Informatika▪ SMA IPS	1 orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
10	Penerbitan Surat Keterangan belum menikah	<ul style="list-style-type: none">▪ S1 Ilmu pemerintahan▪ SMA	1 orang 1 orang	Perlu penambahan SDM
11	Perjanjian kerjasama Pemanfaatan Data	<ul style="list-style-type: none">▪ S2 Ilmu komunikasi dan Informatika▪ S1 Ilmu komunikasi dan Informatika	1 orang 2 orang	Perlu penambahan SDM

LEMBAR KERJA - 6

Pengawasan Internal

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan

Status/ bentuk organisasi	Prosedur	Dukungan SDM	Sarana	Keterangan
Belum ada satuan khusus yang menangani pengawasan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh eselon IV, III dan II	Ada beberapa jabatan yang tidak terisi	Perlu penambahan sarana dalam mendukung pelayanan	

LEMBAR KERJA -7

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Timor Tengah Selatan

No.	Jenis Penanganan	Prosedur	Tindak Lanjut	Dukungan SDM	Sarana	Bentuk Organisasi
1.	Pengaduan	Belum tersedia prosedur yang baku dalam penanganan pengaduan				
2	Saran dan masukan	Telah tersedia kotak saran				

LAMPIARAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/Dukcapil/170 / 2022

TENTANG
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Penerbitan Kartu Tanda Penduduk.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Kartu Tanda Penduduk**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy kartu keluarga yang tercantum nama pemohon2. KTP-el lama (jika peruhan data atau rusak)3. Surat Keterangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang)
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas2. Pemohon memperoleh pelayanan sesuai dengan nomor antrian3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas.4. Pemohon mengambil sidik jari,iris mata, tanda tangan dan foto.5. Pemohon mengambil KTP pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

	Pelayanan	
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda Pendaftaran 5. Loker pelayanan 6. Sigrature pad 7. Kamera 8. Finger Print 9. Tripot 10. Iris scan 11. Smart Cad rider 12. Server
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Identitas Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses identitas penduduk dan pindah datang dan pendataan penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ aduan; - Surat; - Laporan Lisan. - Quesioner Indeks Kepuasan Masyarakat. • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Setiap pengaduan yang masuk dicatat dalam buku register pengaduan; - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;

		<ul style="list-style-type: none"> - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (empat) orang Pemroses Pelayanan perbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses; - Penerbitan Kartu Tanda Penduduk telah selesai diproses petugas distribusi/operator komputer menyerahkan langsung kepada pemohon dan pemohon menandatangani tanda terima pada buku agenda yang telah disiapkan atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/170 / 2022

TENTANG
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Penerbitan Kartu Keluarga.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftan Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Atau Kutipan Akta Perceraian (bagi yang membentuk keluarga baru)2. Foto copy kartu keluarga dan akta kematian (jika kepala keluarga yang meninggal)3. Foto copy surat surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan :paspor/SKPWNI atau peristiwa penting lainnya(bagi perubahan data dan pindah domisili)4. Foto copy KTP-el dan surat keterangan dari kepolisian (bagi kartu keluarga yang hilang)

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, formulir F-1.01, dan F1-05 (jika ada perubahan biodata) dan pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan. 3. Pemohon mengambil Kartu Keluarga pada petugas distribusi atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda Pendaftaran 5. Loket pelayanan 6. server
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Identitas Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses identitas penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (empat) orang Pemroses Pelayanan Penerbitan dokumen kartu keluarga.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses; - Penerbitan Kartu Keluarga telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal/lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/170 /2022

TENTANG
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendafran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy kartu keluarga
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon mengisi formulir F1-39 pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan 3. Pemohon mengambil Surat Keterangan pindah warga Negara Indonesian (SKPWNI) pada petugas distribusi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat keterangan pindah warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda Pendaftaran 5. Loker pelayanan 6. Server
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Identitas Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses identitas penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;

		- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pemroses surat keterangan pindah warga Negara Indonesia (SKPWNI).
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- Berkas penerbitan SKPWNI yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip setelah selesai diproses
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/170 / 2022

TENTANG
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melakukan proses Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang pendokumentasian administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy kutipan akta kelahiran 2. Kartu keluarga asli orang tua 3. KTP-el asli orang tua/wali 4. Pas foto ukuran 2x3 =1 lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar pada buku pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas 2. Pemohon melengkapi semua persyaratan dan menyerahkan kepada petugas pelayanan 3. Pemohon mengambil Kartu Identitas Anak (KIA) pada petugas distribusi

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perekaman Data Perpindahan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda Pendaftaran 5. Loker pelayanan 6. Server
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pendaftaran Penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pendaftaran Penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Identitas Penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie pindah datang dan pendataan penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi pelayanan identitas penduduk. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses identitas penduduk dan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SK-PWNI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;

		<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Kartu Identitas Anak (KIA).
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses; - Penerbitan Kartu Identitas Anak telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon - Penerbitan Kartu Identitas Anak yang telah selesai diproses disimpan arsipnya secara elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/170/2022

TENTANG
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta Kelahiran

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kelahiran**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;9. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kelahiran dari penolong kelahiran bagi yang berusia dibawah 60 hari (asli)atau suket lahir dari lurah/desa bagi yang berusia diatas 60 hari (asli).

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy buku nikah/kutipan akta perkawinan 3. Foto copy kartu keluarga 4. Berita acara dari kepolisian (bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya)
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir pada loket pendaftaran yang telah disiapkan oleh petugas. 2. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (STPJM A dan STPJM B), formulir F-2.05 dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon, saksi tanda tangan buku register 3. Pemohon mengambil Akta Kelahiran pada petugas distribusi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda 5. Buku Register 6. Loket pelayanan 7. Server
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Kelahiran dan Kematian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi PencatatanKelahiran,Pengakuan,Pengesahan dan Pengangkatan Anak. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi PencatatanKelahiran,Pengakuan,Pengesahan dan Pengangkatan Anak. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses Penerbitan Akta Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil)

		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Penerbitan Akta Kelahiran.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses; - Penerbitan Akta Kelahiran telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon. - Penerbitan Akta Kelahiran yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing-masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGGAS SELATAN
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/170 / 2022

TENTANG
PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta Kematian

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Penerbitan Akta Kematian**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; 7. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kematian dari desa/kelurahan/rumah sakit 2. Foto copy KTP-el / kartu keluarga yang meninggal 3. Foto copy KTP-el pelapor dan saksi (2 orang). 4. Surat keterangan dari kepolisian (bagi kematian seseorang yang tidak diketahui identitasnya)
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil format pada loket pelayanan 2. Pemohon mengisi kartu monitoring, formulir F2.29 dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon, saksi tanda tangan buku register. 3. Pemohon mengambil Akta Kematian pada petugas distribusi.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Register 5. Loker pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Kelahiran dan Kematian :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses Penerbitan Akta Kematian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai peraturan di bidang kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Penerbitan Akta Kematian.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan peduli, ikhlas dan bertanggung jawab.

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip yg akan diproses; - Penerbitan Akta Kematian telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon. - Register Akta Kematian yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pelayanan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/170 / 2022

TENTANG

PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta Perkawinan

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perkawinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;8. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy surat nikah2. Foto copy KTP-el dari pasutri, orangtua/wali dan para saksi3. Foto copy kartu keluarga4. Foto copy akta kematian (bagi janda/duda karena cerai mati)

		<p>5. Foto copy akta perceraian dari pengadilan (bagi janda/duda karena cerai hidup)</p> <p>6. Surat Keterangan belum pernah kawin (bagi yang menikah diluar Kab.TTS membawa surat keterangan belum pernah menikah dari capil daerah asal)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil format pada loket pelayanan</p> <p>2. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (STPJM B), formulir F-2.012 dan semua kelengkapan persyaratan utk diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian Pemohon/pasutri, 2 (dua) org tua/wali dan 2 (dua) org saksi dapat mengikuti sidang pencatatan perkawinan sesuai jadwal yang ditetapkan dan kemudian pemohon, orang tua dan saksi pasutri menandatangani buku register perkawinan</p> <p>3. Pemohon mengambil Akta Perkawinan pada petugas distribusi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2. Meja, kursi</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Buku Register</p> <p>5. Loket pelayanan</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Perkawinan, perceraian dan Perubahahan status anak dan kewarganegaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses Penerbitan Akta Perkawinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah

		<p>pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Penerbitan Akta Perkawinan.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ; - Penerbitan Akta Perkawinan telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon. - Register Akta perkawinan yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/DUKCAPIL/170 / 2022

TENTANG

PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Akta PerPerceraian

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Akta Perceraian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;8. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy salinan putusan pengadilan2. Kutipan akta perkawinan asli3. Foto copy kutipan akta kelahiran dari calon pasutri4. Foto copy KTP-el dari calon pasutri dan para saksi5. Kartu keluarga asli6. KTP-el asli

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil format pada loket pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak (STPJM), formulir F1-05 yang bermaterai dan semua kelengkapan persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon menandatangani buku register perceraian 3. Pemohon mengambil Akta perceraian pada petugas distribusi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Register 5. Loket pelayanan 6. Ruang pencatatan
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Perkawinan, perceraian, Perubahahan status anak dan kewarganegaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup seksi Perkawinan, perceraian,perubahahan status anak dan kewarganegaraan. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses Penerbitan Akta Perkawinan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan;

		- Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Penerbitan Akta Perceraian.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ; - Penerbitan Akta Perkawinan telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon atau petugas mendistribusikan ke tempat tinggal / lokasi apabila pemohon dalam jumlah banyak. - Penerbitan Akta Kematian yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/ DUKCAPIL/170/2022

TENTANG
PENERBITAN KUTIPAN AKTA CATATAN SIPIL (KUTIPAN II)

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;

		11. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta I (asli) 2. Salinan Putusan Pengadilan asli 3. Foto copy Akta Perceraian dari Pengadilan (bagi janda/duda karena cerai hidup) 4. Foto copy Akta Kematian (bagi janda/duda karena cerai mati)
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masukan putusan pengadilan 2. Pemohon mengambil format pada loket pelayanan 3. Pemohon mengisi formulir kartu pelayanan, kartu monitoring, formulir F-1.05 bagi semua perubahan dokumen dan semua persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kemudian pemohon, orang tua, saksi tanda tangan buku register. 4. Pemohon mengambil kutipan II Akta pada petugas distribusi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda 5. Buku Register 6. Loket pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Kelahiran, Kematian dan Kasie Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Kelahiran, Kematian, Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi Pencatatan Kelahiran, Pengakuan, Pengesahan, Pengangkatan Anak dan seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahan Identitas. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II).
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan peduli, ikhlas dan bertanggung jawab.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ; - Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon. - Penerbitan Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II) yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pelayanan Pencatatan Sipil
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/ DUKCAPIL/170/2022

TENTANG
PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pencatatan Sipil adalah melakukan proses Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil (Kutipan II)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman, Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013;5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat Dalam Registrasi Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Pengesahan Anak;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;

		11. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Kartu Keluarga atau KTP-el
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon masukan Foto Copy Kartu Keluarga atau KTP-el 2. Pemohon mengambil Surat Keterangan Belum Menikah pada petugas distribusi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Meja, kursi 3. Komputer dan printer 4. Buku Agenda 5. Buku Register 6. Loker pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Kasie Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksi Pencatatan seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah;

		<ul style="list-style-type: none"> - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ; - Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah telah selesai diproses petugas distribusi menyerahkan langsung kepada pemohon. - Penerbitan Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip unit Pelayanan Pencatatan Sipil maupun secara elektronik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR : 18.01.03/ DUKCAPIL/170/2022

TENTANG
PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA

A. PENDAHULUAN

Salah satu tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah melakukan proses Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);2. 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);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;4. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 74)5. Surat persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Nomor 470/13031/Dukcapil tanggal 1 Desember 2020 Perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Dinas Sosial Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pemanfaatan Data Dari OPD Ke Bupati Timor Tengah Selatan2. Surat pernyataan kesediaan menyediakan jaringan tertutup3. Perjanjian kerjasama pemanfaatan data (PKS)

		<p>4. Surat permohonan user ID</p> <p>5. Data balikan hasil pelayanan OPD pengguna</p> <p>6. Perangkat berupa (router,kabel utp lan,connector RJ 45,jaringan tertutup dari Dinas Komunikasi dan Informasi</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Permohonan Pemanfaatan Data dari OPD pengguna</p> <p>2. Surat permohonan dari Dukcapil ke Ditjen Dukcapil tentang pemanfaatan data</p> <p>3. Surat persetujuan pemanfaatan data dari Ditjen Dukcapil</p> <p>4. Surat Permohonan user adminDaerah untuk Webportal</p> <p>5. Instalasi jaringan dari OPD pengguna ke Ditjen Dukcapil menggunakan jaringan komunikasi data Dinas Kominfo</p> <p>6. Penyerahan user OPD pengguna untuk pemanfaatan data lewat webportal</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2. Meja, kursi</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Buku Agenda</p> <p>5. Loket pelayanan</p> <p>6. Kabel LAN,Switch,Acces Point</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu menterjemahkan kebijakan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil • Mampu memecahkan permasalahan Bidang Pencatatan Sipil. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Kasie Kerjasama dan Pemanfaatan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu memimpin di lingkup Kelahiran,Kematian, Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan. • Mampu mengidentifikasi dan menjabarkan tugas pokok dan fungsinya. • Mampu memecahkan permasalahan seksiPencatatan Kelahiran,Pengakuan,Pengesahan,Pengangkatan Anak dan seksi Perkawinan, perceraian, Kematian, dan Perubahahan Identitas. • Mampu memeriksa, meneliti berkas hasil kerja bawahan. <p>Pemroses Janjian Kerjasama Pemanfaatan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer. • Pendidikan minimal SMA. • Menguasai Peraturan di Bidang Kependudukan. • Teliti dan Trampil.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. • Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Melalui media social (fase boock dukcapil) - Laporan secara lisan • Mekanisme Penanganan Pengaduan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dan mempelajari inti masalah; - Meneliti dokumen dan atau informasi yang sudah pernah ada sebelumnya dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; - Mempelajari peraturan perundang- undangan yang relevan dengan substansi masalah; - Merumuskan tindak lanjut penanganannya; - Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pihak yang berkepentingan; - Melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pemroses Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan sepenuh hati.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan yang masuk dijamin keamanannya dengan disimpan pada lemari arsip ; - Penerbitan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data telah selesai diproses petugas menyerahkan langsung kepada pemohon. - Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data yang telah selesai diproses disimpan arsipnya pada lemari arsip maupun secara elektronik unit Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masing- masing atasan langsung dengan cara melakukan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap semester dan tahunan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JLN BASUKI RAHMAT 2 NO.7
TELP (0388) 21241

VISI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2019 – 2023, YAITU :

“ TERWUJUDNYA PENDUDUK TIMOR TENGAH
SELATAN YANG MEMILIKI IDENTITAS
KEPENDUDUKAN YANG LENGKAP DAN AKURAT“

MISI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2019 – 2023, YAITU :

1. MENINGKATKAN KAPASITAS STATUS
KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN TIMOR
TENGAH SELATAN ;
2. MENINGKATKAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SECARA MENYELURUH DI KABUPATEN
TIMOR TENGAH SELATAN
3. MENINGKATKAN SISTIM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN YANG
EFEKTIF DAN EFISIEN DI KABUPATEN TIMOR
TENGAH SELATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JLN BASUKI RAHMAT 2 NO.7
TELP (0388) 21241

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI SELURUH APARATUR DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN
MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG
TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI, SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU

SOE, 31 MEI 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,



APRIS A. MANAFE, SE. M.Si

Pembina Tk I

NIP. 19741703 200012 1 002

MOTTO

*MELAYANI DENGAN
SEPENUH HATI*

KOMPONEN- KOMPONEN PENILAIAN UNIT PELAYANAN PUBLIK TERBAIK

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik, terdapat 9 (sembilan) komponen penilaian Unit Pelayanan Publik terbaik yaitu :

1. Visi dan Misi Organisasi serta motto pelayanan dengan bobot nilainya 5 %.
2. Standar Pelayanan dan Maklumat pelayanan **bobot nilainya 25 %**.
3. Sistem, mekanisme dan prosedur (adanya SOP) bobot nilainya 10 %.
4. Sumber daya Manusia (kode etik, sikap perilaku dan disiplin) nilainya 17 %.
5. Sarana dan Prasarana bobot nilainya 8 %.
6. Penanganan Pengaduan bobot nilainya 10 %.
7. Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) bobot nilainya 10 %.
8. Sistem Informasi bobot nilainya 7 %.
9. Produktifitas dalam pencapaian target pelayanan bobot nilainya 8 %.

FILOSOFI

MENGGERAKAN PERAN SERTA SULURUH PEGAWAI DAN PERALATAN UNTUK MENDUKUNG DAN MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

JANJI LAYAYAN

1. MELAYANAN DENGAN CEPAT DAN PROFESIONAL
2. PEMOHON TERLAYANI DENGAN BAIK KAMI PUAS
3. KAMI MELAYANI TIDAK MENUNTUT IMBALAN
4. KAMI MELAYANI DENGAN JUJUR, ADIL, DAN TRANSPARAN