

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BURU**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BURU 2021**



PEMERINTAH KABUPATEN BURU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. A. Yani Nomor : Telp: 081248143715 Fax. Namlea 97571

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BURU**

Nomor : 470 / 10/ DUKCAPIL / 2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BURU**

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 Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2012 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 04);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Pencatatan Biodata Penduduk
 2. Penerbitan kartu keluarga;
 3. Penerbitan kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el)
 4. Penerbitan kartu identitas anak (KIA)
 5. Penerbitan surat keterangan pindah WNI
 6. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
 7. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 8. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 9. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
 10. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian;
 11. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
 12. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan;
 13. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian;
 14. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian;
 15. Pencatatan pengangkatan anak;
 16. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak;
 17. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengesahan anak;
 18. Pencatatan Perubahan Nama;
 19. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
 20. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan

21. Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah NKRI;
22. Surat Keterangan Lahir Mati;
23. Surat Bukti Pencatatan Perkawinan di Luar Wilayah NKRI;
24. Pencatatan Perceraian di Luar Wilayah NKRI;
25. Surat Keterangan Kematian WNI di Luar NKRI;
26. Surat Keterangan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI;
27. Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan;
28. Surat Keterangan Pencatatan Perubahan/Pembatalan Pelaporan.
29. Legalisasi dokumen kependudukan;
30. Permintaan data penduduk;

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Namlea
Pada Tanggal : 30 Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buru



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BURU
 NOMOR : 470 / 10 / DUKCAPIL / 2021
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1) PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pencatatan Biodata Penduduk : a) Surat Pengantar dari Kelurahan; b) Kutipan Akta Kelahiran c) Ijazah / STTB d) KK, KTP-el / KTP Siak e) Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah f) Kutipan Akta Perceraian g) Dokumen pendukung lainnya h) Bagi WNI yang datang dari Luar Negeri membawa Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor i) Bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan memiliki tinggal tetap, memebawa persyaratan berupa Paspor, Kartu Ijin Tinggal Terbatas /Kartu Ijin Tinggal Tetap dan Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pencatatan Biodata Penduduk : a) Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; c) Khusus untuk perubahan tanggal lahir dan jenis kelamin di koordinasikan dengan administrator database d) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK. e) Proses pencetakan dokumen f) Penyerahan dokumen biodata kependudukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Biodata Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan	a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat :08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah Kabupaten Buru nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :</p> <p>Komputer : 3 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 3 orang b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

2) PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1) Penerbitan KK baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh lurah / desa b. fotocopy Kutipan akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran d. Bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganeraan Republik Indonesia e. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. f. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah g. Foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing <p>2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Surat Keterangan dari Rumah Sakit <p>3) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahannama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Lurah/Kades c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah d. Foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian e. Foto copy Kutipan Akta Kematian f. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir) g. Foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang h. Foto copy dokumen pendukung lainnya. <p>4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama atau KK yang ditumpangi b. Mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Kades c. Foto copy Pasport d. Foto copy Ijin Tinggal Tetap e. Surat keterangan lapor diri dari Lurah/Kades <p>5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Foto copy Kutipan Akta Kematian atau c. surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara RI. <p>6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian fotocopy KK yang lama b. KK yang rusak c. Foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga d. foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Lurah/Kades b. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon c. Penginputan data di SIAK d. Kepala Dukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK. e. Operator mencetak dokumen KK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah : Komputer : 3 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 3 orang b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang
5.	Profil Pelaksana	a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan D3 b. Pelatihan : Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan d. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

3) PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah. 2. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman 3. Surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru. <p>b. Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luardomisili adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/nikah atau sudah pernah kawin/nikah 2. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk 3. Surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru. <p>c. Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2) KTP Elektronik yang rusak 3) foto copy KK 4) foto copy paspor dan Ijin Tinggal Tetap <p>d. Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang 2. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah 3. Foto copy KK terbaru 4. KTP-el yang asli dari daerah asal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon membawa surat keterangan sudah b) Melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil c) Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon d) Petugas operator mencetak KTP Elektronik Pemohon menerima KTP-el
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buru adalah : Blangko KTP-el Komputer : 2 Unit Printer : 2 Unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 2 orang b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA b. Pelatihan : Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

4) PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/ menikah. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran Foto copy KK terbaru Foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang asing Pasfotokukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari. <p>2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian Foto copy KIA yang hilang Foto copy Kutipan Akta Kelahiran Foto copy KK terbaru Foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang asing KIA yang rusak
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon Petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari Petugas operator mencetak KIA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon : 081248143715 Email: Dukcapilburu2@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT Jumat : 08.00 - 12.15 WIT Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buru adalah :</p> <p>Blangko KIA</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p> <p>Jaringan : 1 Unit</p> <p>AC : 1 Unit</p> <p>Scanner : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA DAN D3 b. Pelatihan : Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

5) SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP El <p>b. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar keterangan pindah dari Kades/ camat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP El 4. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar <p>c. Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar keterangan pindah dari kades / camat 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP El 4. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor desa/ kelurahan b. Petugas registrasi desa / kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu desa 2. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu kabupaten <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor camat. b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk 3. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi : <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh kades/camat b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi d. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK. e. Proses pencetakan surat keterangan pindah WNI f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> c. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan pelayanan d. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

6) SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI (SKPLN)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk Orang Asing <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap b. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki ijin tempat tinggal terbatas 2. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk WNI/TKI <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar keterangan pindah dari Kades/ camat b. Foto copy KK c. Foto Copy KTP EI
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk Orang Asing <ol style="list-style-type: none"> a. Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Terbatas Yang berubah status menjadi Ijin Tinggal Tetap, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut diatas. b. Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Keterangan Pindah Keluar Negeri c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data d. Petugas mengarsipkan KK dan KTP Orang Asing atau surat Keterangan Tempat Tinggal Dari Orang Asing yg akan pindah e. Petugas merekam data dalam database kependudukan f. Petugas menyampaikan formulir keterangan Pindah Ke Luar Negeri kepada camat dan lurah tempat domisili Lurah melakukan pendaftaran orang asing yang telah pindah ke luar negeri dimaksud petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

7) SURAT KETERANAGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Paspor / KITAS yang masih berlaku 3. KK, KTP-el WNA perlu fotocopy Buku Pengawasan Orang Asing 4. SKCK atau STM dari kepolisian 5. Surat Permohonan penjamin dari sponsor Surat Ijin tenaga kerja 6. Surat Keterangan Pindah keluar dari Disdukcapil Daerah asal bagi WNA yang pindah datang dari Kabupaten lain 7. Bagi perpanjangan SKTT, KK, KTP, WNA Asli dikembalikan ke Disdukcapil 8. Pas Foto WNI Berlatar belakang merah (2x3) 2 lembar dan Pas Foto WNA Berlatar bealakang merah (3x4) 2 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pencatatan Biodata Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk membawa surat pengantar dari kelurahan b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan, c. Khusus untuk perubahan tanggal lahir dan jenis kelamin di koordinasikan dengan administrator database d. Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK e. Proses pencetakan dokumen f. Penyerahan dokumen biodata kependudukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKTT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> c. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan d. Melalui surey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perikan dan peningkatan pelayanan

8) PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir pendataan penduduk Korban Bencana Alam/sosial (FR-1.01). Surat Pernyataan kehilangan dokumen (FR-1.02) Surat Keterangan pengganti tanda identitas (SKPTI) Surat keterangan pencatatan sipil (SKPS) Surat Permohonan penjamin dari sponsor Surat Ijin Tenaga Kerja Formulir Biodata Penduduk WNI (F1.01) Formulir surat pernyataan perubahan data kependudukan WNI (F1.05)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan lokasi pendataan Menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk rentan Melakukan pendataan Melakukan perekaman sidik jari dan Pemotretan KTP-el Melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR.1.01) dan atau formulir biodata penduduk WNI (F1.01) Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS Mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan Bagi korban bencana alam atau sosial diberikan SKPI dan SKPS sebagai pengganti KK, KTP dan Akta Capil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon : 081248143715 Email: Dukcapilburu2@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT Jumat : 08.00 - 12.15 WIT Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan dan 5 Kecamatan adalah : Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang 2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

9) PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari desa/Lurah c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau d. Foto copy KTP-el kedua orang tua e. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin f. Foto copy KK orang tua atau KK mandiri g. Melampirkan biodata penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru) h. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi i. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah j. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian k. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK l. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000 2. Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua, atau d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975 e. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana (bagi kelahiran baru) f. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi g. Fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah h. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian i. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK. j. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh imigrasi k. Foto copy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi l. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000. 3. Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah c. Fotocopy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut d. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian e. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana (bagi kelahiran baru) f. fotocopy KTP-el2 (dua) orang saksi g. Fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah h. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000. 4. Persyaratan Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri b. Surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI)tentang peristiwa luar negeri c. Foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia d. Foto copy passport yang telah di legalisir dan atau e. Foto copy KTP- el suami istri f. Pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasabermaterai 6000 g. Bagi WNA

		<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy passport yang telah di legalisir oleh imigrasi • Foto copy Vissa yang telah di legalisir oleh imigrasi • SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi b. Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran c. Koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator d. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk e. Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK f. Operator mencetak kutipan akte kelahiran g. Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah : Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b. Pelatihan : Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akte kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

10) PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pencatatan kematian bagi warga Negara Indonesia sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari desa / lurah b. Foto copy KK c. Foto copy KTP-el yang meninggal d. Akta Kelahiran yang meninggal e. Foto copy KTP-el 2 orang saksi 2. Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari desa / lurah b. Foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal d. SKTT yang bersangkutan bagi orang asing dengan status tinggal terbatas e. Dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi orang asing dengan ijin singgah atau visa kunjungan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. b. Koreksi draf kutipan akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data c. Koreksi draf kutipan akta kematian oleh pemohon kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator d. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk e. Kepala Dukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK f. Operator mencetak kutipan akte kelahiran g. Petugas loket menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b. Pelatihan : Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akte kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

11) PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pencatatan perkawinan WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mengisi formulir permohonan b) Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Lurah / desa c) Bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Buru melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerah asal d) Foto copy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati e) Melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup f) Bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang asli g) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai h) Pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah i) Melampirkan fotocopy KTP el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi. j) Foto copy KK kedua mempelai k) Kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil l) Izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun m) Izin Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 16 tahun n) Izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI o) Surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama p) Bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri q) Melampirkan fotocopy Ijazah bagi yang memiliki Ijazah r) Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000 s) foto copy akta nikah dari gereja bagi yg beragama Kristen <p>2. Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi b. Fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi c. izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana <p>3. Persyaratan Pencatatan perkawinan di luarwilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri b. Surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri c. Foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya sertaditerjemahkan kedalam bahasa Indonesia d. Foto copy passport yang telah di legalisir dan atau e. Foto copy KTP- el suami istri f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. b) Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA c) Penandatanganan buku register d) Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK e) Operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA f) Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk g) Petugas loket menyerahkan kutipan akte perkawinan WNI dan WNA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : 081248143715

		<p>c. Email: Dukcapilburu2@gmail.com</p> <p>d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek di tempat</p> <p>b. Koordinasi internal</p> <p>c. Koordinasi eksternal</p> <p>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis: 08.00 - 14.30 WIT</p> <p>b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT</p> <p>c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT</p> <p>d. Minggu dan hari besar nasional libur</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah</p> <p>6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p> <p>Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</p> <p>2. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</p> <p>3. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</p>
5.	Profil Pelaksana	<p>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA</p> <p>2. Pelatihan : Belum Pernah</p> <p>3. Reward : Belum Pernah</p>
6.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
7.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</p>
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,</p>
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</p> <p>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</p>

12) PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap b. Kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri c. Foto copy KK d. Foto copy KTP-el suami dan isteri e. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan f. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama g. Bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. b) Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan c) Kepala Dukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK d) Operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan e) Petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cek di tempat b) Koordinasi internal c) Koordinasi eksternal d) Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT b) Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c) Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d) Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d) Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f) Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c) Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b) Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c) Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b) Pelatihan : Belum Pernah c) Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b) Adanya Kode Etik Pegawai c) Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b) Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

13) PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya c. Kutipan Akta Perkawinan asli d. Fotocopy KTP-el pemohon e. Asli dan foto copy Kartu Keluarga f. Pemohon yang diwakili oleh orang lain g. Dilampirkan surat kuasa bermaterai 6000 2. Persyaratan Pencatatan Perceraian Bagi Warga Negara Asing <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi b. Fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki c. petugas operator membuat draf kutipan Akta Perceraian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data d. Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK e. Penandatanganan buku register f. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk g. Petugas menyerahkan kutipan Akta Perceraian kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek di tempat b) Koordinasi internal c) Koordinasi eksternal d) Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT b) Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c) Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d) Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d) Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f) Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah : Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a) Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c) Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	a) Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b) Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c) Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	a) Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b) Pelatihan : Belum Pernah c) Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	a) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b) Adanya Kode Etik Pegawai c) Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b) Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

14) PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan Salinan putusan Pengadilan Negeri setempat b. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian c. Foto copy KTP-el yang bersangkutan d. Foto copy KK yang bersangkutan e. Bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor) f. Menyerahkan foto copy SKTT bagi orang Asing Tinggal Terbatas g. Menyerahkan Foto copy KTP dan KK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki c. Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK d. Petugas operator membuat draf kutipan keterangan pembatalan perceraian e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. Petugas menyerahkan kutipan Pembatalan Perceraian kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : 081248143715 c. Email: Dukcapilburu2@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

15) PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan b. Kutipan akta kelahiran asli c. Kutipan akta perkawinan d. Penetapan PN tentang pengangkatan anak e. Foto copy KTP-el pemohon f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi g. KK pemohon h. Pemohon yang mewakilkan melampirkan surat kuasa bermaterai 6000 i. Bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan negeri • Kutipan akta kelahiran anak WNA • Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh imigrasi • Fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi • Izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi • SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data d. Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : 081248143715 c. Email: Dukcapilburu2@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1 b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir-pengangkatan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

16) PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai 6000 Kutipan akta kelahiran asli Fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi Pemohon yang diwakili oleh orang lain melampirkan surat kuasa bermaterai 6000 Bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh imigrasi Fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. Petugas operator membuat draf akta pengakuan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon : 081248143715 Email: Dukcapilburu2@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT Jumat : 08.00 - 12.15 WIT Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,</p>
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

17) PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan Akta perkawinan asli/Buku Nikah dan fotocopy Kutipan akta kelahiran asli Fotocopy KK dan KTP-el orang tua Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi Pemohon yang diwakili oleh orang lain melampirkan surat kuasa bermaterai 6000 Bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh imigrasi Fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh imigrasi SKTT yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data Kepala Dukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon : 081248143715 Email: Dukcapilburu2@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT Jumat : 08.00 - 12.15 WIT Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> d. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA e. Pelatihan : Belum Pernah f. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,</p>
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> c. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan pelayanan d. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

18) PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatan perubahan nama sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan dari Pengadilan Negeri b. Kutipan Akta kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya c. KK dan KTP yang bersangkutan d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap e. Membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir perubahan nama dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data d. Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk f. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Telepon : 081248143715 c. Email: Dukcapilburu2@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah : Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan pinggir perubahan namasudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

19) PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil Surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional Foto copy KTP-el pemohon Foto copy KK Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil Pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatan sipilnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon : 081248143715 Email: Dukcapilburu2@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal Koordinasi eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT Jumat : 08.00 - 12.15 WIT Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah h. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p> <p>Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon,
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

20) PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP-el f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal terbatas g. Fotocopy Paspor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dan dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan b. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut
6.	Penanganan Pengaduan	a. Kotak saran b. Telepon : 081248143715 c. Email: Dukcapilburu2@gmail.com d. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Cek di tempat b. Koordinasi internal c. Koordinasi eksternal d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT b. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA b. Pelatihan : Belum Pernah c. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan Pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.</p>
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

21) SURAT BUKTI PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di Negara setempat b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia Orang tua c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP-el f. Fotocopy Paspor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2) Petugas pelayanan memproses surat bukti pencatatan kelahiran WNI diluar wilayah NKRI dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 3) Pemohon menerima Surat bukti pencatatan kelahiran telah diberi Catatan Pinggir tentang Surat bukti pencatatan kelahiran WNI Di luar wilayah NKRI serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Telepon : 081248143715 c) Email: Dukcapilburu2@gmail.com d) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cek di tempat b) Koordinasi internal c) Koordinasi eksternal d) Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT b) Jumat : 08.00 - 12.15 WIT c) Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT d) Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b) Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 c) Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d) Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f) Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c) Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang b) Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang c) Petugas Pelayanan di Dinas Kependudukan
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA b) Pelatihan : Belum Pernah c) Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi kelahiran dan kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b) Adanya Kode Etik Pegawai c) Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan b) Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

22) SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan lahir dan mati dari desa atau Rumah Sakit 2. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan /Buku Nikah atau Bukti lain yang sah 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP el
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memproses surat bukti pencatatan kelahiran WNI diluar wilayah NKRI dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 3. Pemohon menerima Surat bukti pencatatan kelahiran telah diberi Catatan Pinggir tentang Surat bukti pencatatan kelahiran WNI Di luar wilayah NKRI serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan kelahiran apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah : Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : - Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang 2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi kelahiran dan kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat keterangan lahir mati yang telah diberi catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

23) SURAT BUKTI PENCATATAN PERKAWINAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti perkawinan dari instansi yang berwenang di Negara setempat 2. Dokumen perjalanan Republik Indonesia Orang Tua 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP el 5. Fotocopy Paspor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memproses surat bukti pencatatan perkawinan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 3. Pemohon menerima Surat bukti pencatatan perkawinan telah diberi Catatan Pinggir tentang Surat bukti pencatatan perkawinan WNI Di luar wilayah NKRI serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan perkawinan apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

24) PENCATATAN PERCERAIAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti perceraian dari instansi yang berwenang di Negara setempat 2. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP el 5. Fotocopy Paspor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memproses surat bukti pencatatan Perceraian WNI diluar wilayah NKRI dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 3. Pemohon menerima Surat bukti pencatatan perceraian telah diberi Catatan Pinggir tentang Surat bukti pencatatan perceraian WNI Di luar wilayah NKRI serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan perceraian apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan perceraian WNI di luar wilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

25) SURAT KETERANGAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan kematian dari instansi yang berwenang di Negara setempat 2. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP el 5. Fotocopy Paspor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratanyang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memproses surat keterangan pencatatan kematian WNI diluar wilayah NKRI dalam bukupendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register AktaPencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Pemohon menerima Surat bukti pencatatan kematian telah diberi Catatan Pinggir tentang Surat bukti pencatatan kematian WNI Di luar wilayah NKRI serta menandatangani bukti penerimaan produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan kematian apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 5. Pelatihan : Belum Pernah 6. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan Pinggir tentang surat bukti pencatatan kematian WNI di luar wilayah NKRI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

26) SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA JADI WNI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan 2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy KTP el 6. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal terbatas 7. Fotocopy Paspor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratannya yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memproses surat keterangan pelaporan perkawinan dalam buku pendaftaran. 3. Pemohon menerima surat keterangan yang telah diberi Catatan Pinggir tentang pelaporan perjanjian perkawinan serta menandatangani bukti penerimaan produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan perubahan status kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

27) SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian perkawinan 2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP el
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratanyang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit Printer : 1 Unit Jaringan : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

28) SURAT KETERANGAN PENCATATAN PERUBAHAN / PEMBATALAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian perkawinan 2. Fotocopy akte kelahiran 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP el
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratanyang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan 2. Petugas pelayanan memproses surat keterangan pencatatan perubahan/pembatalan pelaporan perjanjian perkawinan dalam buku pendaftaran. 3. Pemohon menerima surat keterangan yang telah diberi Catatan Pinggir tentang pelaporan perjanjian serta menandatangani bukti penerimaan produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Surat keterangan pencatatan perubahan / pembatalan pelaporan perjanjian perka apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <p>Komputer : 1 Unit</p> <p>Printer : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang 2. Operator 1 orang 3. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila keterangan yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan/pembatalan pelaporan perjanjian perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telpon.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

29) LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi 2. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 2. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Verifikasi 1 orang 2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Identitas Penduduk Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

30) PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk. 2. Surat permohonan kepada kepala dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk 3. Kartu identitas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon : 081248143715 3. Email: Dukcapilburu2@gmail.com 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 - 14.30 WIT 2. Jumat : 08.00 - 12.15 WIT 3. Sabtu : 08.00 – 13.45 WIT 4. Minggu dan hari besar nasional libur

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi administrasi kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah 6. Peraturan Daerah kabupaten buru nomor 04 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer : 1 Unit 2. Printer : 1 Unit 3. Jaringan : 1Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan 2. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator Data Base 2. Staf seksi Pengolahan Administrasi Kependudukan
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA 2. Pelatihan : Belum Pernah 3. Reward : Belum Pernah
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Pengolahan Administrasi Kependudukan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk 2. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

Ditetapkan di : Namlea
 Pada Tanggal : 30 Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kabupaten Buru



Lili Lauw, SE
 Pembina Tk. I

Nip. 19640903 199309 2 001