

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BURU 2024**



## **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 / 23/ DUKCAPIL / 2024**

#### **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. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2. 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 Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buru dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- PERTAMA
- 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. Pelayanan Surat keterangan Pindah
  6. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Kelahiran
  7. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Lahir Mati
  8. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
  9. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
  10. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Kematian
  11. Pelayanan Penertiban Surat Pengangkatan Anak
  12. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan
  13. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Pengganti Identitas
  14. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Pencatatan Sipil
  15. Pelayanan Penertiban Kutipan Akta Kelahiran
  16. Pelayanan Penertiban Kutipan Akta Kematian
  17. Pelayanan Penertiban Kutipan Akta Perkawinan
  18. Pelayanan Penertiban Kutipan Akta Perceraian
  19. Pelayanan Penertiban Kutipan Akta Pengakuan Anak
  20. Pelayanan Penertiban Kutipan Akta Pengesahan Anak
  21. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Pindah Datang WNI (SKPWNI)
  22. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
  23. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
  24. Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT WNA)
  25. Pelayanan Penggunaan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Namlea  
Pada Tanggal : 02 Januari 2024



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN BURU  
 NOMOR : 470 / 23 / DUKCAPIL / 2024  
 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>b) Ijazah / STTB</li> <li>c) KK, KTP-el / KTP Siak</li> <li>d) Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah</li> <li>e) Kutipan Akta Perceraian</li> <li>f) Dokumen penduduk lainnya</li> <li>g) Bagi WNI yang datang dari Luar Negeri membawa Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor</li> <li>h) 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).</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pencatatan Biodata Penduduk : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;</li> <li>b) Khusus untuk perubahan tanggal lahir dan jenis kelamin di koordinasikan dengan administrator database</li> <li>c) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk melalui SIAK.</li> <li>d) Proses pencetakan dokumen</li> <li>e) Penyerahan dokumen biodata kependudukan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Biodata Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kotak saran</li> <li>b) Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>c) Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>d) Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>e) Website : disdukcapil.burukab.go.id</li> <li>f) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin - Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>3 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	3 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	3 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 3 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : S1 DAN SMA</li> <li>b. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Bioadata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

## 2) PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penerbitan KK baru untuk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kutipan akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah</li> <li>b. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan</li> </ul> </li> <li>2) Penerbitan KK baru untuk WNA dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Izin tinggal tetap</li> <li>b. Fotocopy Kutipan akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah</li> <li>c. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam Wilayah Negara Kesatuan RI</li> </ul> </li> <li>3) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI harus memenuhi syarat berupa :           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak</li> <li>b. KTP El</li> </ul> </li> <li>4) Perubahan KK karena perubahan data harus memenuhi syarat berupa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama</li> <li>b. Surat Keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting</li> </ul> </li> <li>5) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNA harus memenuhi syarat berupa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak</li> <li>b) Kartu Izin tempat tinggal</li> <li>c) KTP El</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan Kartu Keluarga</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas maka operator mencetak Kartu Keluarga tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat Kartu Keluarga yang sudah di cetak di buku register dan kemudian kartu keluarga di serahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukapi.burukab.go.id">disdukapi.burukab.go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Senin - Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b) Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c) Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>3 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	3 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	3 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 3 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ul>									
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>b. Pelatihan : Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ul>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>d. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>									

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru bagi WNI dan WNA adalah :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penduduk WNI yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah nikah atau sudah pernah nikah.</li> <li>2. Telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman</li> <li>3. Membawa foto copy KK terbaru.</li> <li>4. Dokumen perjalanan</li> <li>5. Kartu izin tempat tinggal</li> </ul> </li> <li>b. Penerbitan KTP el karena perubahan data bagi penduduk WNI / WNA yang memiliki izin tempat tinggal harus memenuhi syarat :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. KTP el lama</li> <li>3. Kartu izin tempat tinggal</li> <li>4. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting</li> </ul> </li> <li>c. Penerbitan KTP el karena perpanjangan bagi penduduk WNA yang memiliki izin tempat tinggal harus memenuhi syarat :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu keluarga</li> <li>2. KTP el lama</li> <li>3. Kartu izin tempat tinggal</li> <li>4. Dokumen perjalanan</li> </ul> </li> <li>d. Penerbitan KTP el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI / WNA yang memiliki izin tempat tinggal harus memenuhi syarat :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> <li>2. KTP el yang rusak</li> <li>3. Kartu keluarga</li> <li>4. Dokumen perjalanan</li> <li>5. Kartu izin tempat tinggal</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>b) Petugas operator mencetak KTP Elektronik</li> <li>c) Petugas mencatat KTP el ke buku register</li> <li>d) Pemohon menerima KTP-el</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Senin - Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b) Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c) Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di DinasKependudukan Kabupaten Buru adalah :</p> <p>Blangko KTP-el</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>2 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>2 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	2 Unit	Printer	:	2 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	2 Unit									
Printer	:	2 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 2 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA</li> <li>b. Pelatihan : Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila KTP El sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

#### 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>c. Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar berlatar merah bagi kelahiran tahun ganjil dan berlatar biru bagi kelahiran tahun genap</li> <li>d. Usia 0 tahun - 5 tahun kurang 1 hari tidak menggunakan foto</li> <li>e. Foto copy KK terbaru</li> <li>f. Foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang asing</li> </ul> <p>2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> <li>b. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>c. Foto copy KK terbaru</li> <li>d. Foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang asing</li> <li>e. KIA yang rusak</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon</li> <li>b. Petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari</li> <li>c. Petugas operator mencetak KIA</li> <li>d. Petugas mencatat KIA ke buku register</li> <li>e. Pemohon menerima KIA</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukapi.burukab.go.id">disdukapi.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN															
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>															
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Buru adalah :</p> <p>Blangko KIA</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>AC</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Scanner</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit	AC	:	1 Unit	Scanner	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit															
Printer	:	1 Unit															
Jaringan	:	1 Unit															
AC	:	1 Unit															
Scanner	:	1 Unit															
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>															
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ol>															
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA DAN D3</li> <li>b. Pelatihan : Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ol>															
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>															
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon															
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>															

## 5) SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa / Kelurahan dalam satu Kecamatan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Kelurga</li> <li>2. Fotocopy KTP El</li> </ul> </li> <li>b. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Kelurga</li> <li>2. Fotocopy KTP El</li> </ul> </li> <li>c. Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Kelurga</li> <li>2. Fotocopy KTP El</li> </ul> </li> <li>d. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk WNI dan WNA           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Foto copy Kartu Kelurga</li> <li>2) Foto Copy KTP El</li> <li>3) Dokumen perjalanan</li> <li>4) Surat keterangan tempat tinggal bagi WNA</li> </ul> </li> <li>e. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Kelurga</li> <li>2. Foto Copy KTP El</li> <li>3. Dokumen perjalanan</li> <li>4. Kartu izin tinggal tetap</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkap.</li> <li>b. Penginputan data di SIAK untuk mendapatkan Nomor Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), di lanjutkan dengan pengajuan</li> <li>c. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>d. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Surat Pindah tersebut</li> <li>e. Petugas Mencatat Surat Pindah yang sudah di cetak dan kemudian Surat Pindah di serahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>b. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

## 6. 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir pendataan penduduk Korban BencanaAlam/sosial (FR-1.01).</li> <li>b. Surat Pernyataan kehilangan dokumen (FR-1.02)</li> <li>c. Surat Keterangan pengganti tanda identitas (SKPTI)</li> <li>d. Surat ketirangan pencatatan sipil (SKPS)</li> <li>e. Surat Permohonan penjamin dari sponsor Surat IjinTenaga Kerja</li> <li>f. Formulir Biodata Penduduk WNI (F1.01)</li> <li>g. Formulir surat pernyataan perubahan data kependudukanWNI (F1.05)</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pengecekan biometric untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan</li> <li>2. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi / diisikan dalam formulir pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan</li> <li>3. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi / diisikan dalam formulir (F1.01) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan</li> <li>4. Bagi penduduk yang meninggal dunia dilakukan penerbitan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukapi.burukab.go.id">disdukapi.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek di tempat</li> <li>b. Koordinasi internal</li> <li>c. Koordinasi eksternal</li> <li>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>2) Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA</li> <li>2) Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3) Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>1) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2) Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3) Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. pemohon akan dihubungi lewat telpon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>2) Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

## 7. PENCATATAN KELAHIRAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pencatatan kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keterangan lahir dari bidan / rumah sakit</li> <li>2) Copy buku nikah / Copy Akta perkawinan</li> <li>3) Copy Kartu Keluarga</li> <li>4) Copy KTP El</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Akta Kelahiran tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat Akta Kelahiran yang sudah di cetak dan kemudian Akta Kelahiran tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek di tempat</li> <li>2) Koordinasi internal</li> <li>3) Koordinasi eksternal</li> <li>4) Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2) Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3) Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3) Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>2) Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2) Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3) Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi kelahiran, Kepala Bidang pencatatan sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2) Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3) Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>2) Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

## 8. PENCATATAN LAHIR MATI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Keterangan lahir dan mati dari desa atau Rumah Sakit 2) Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi. 2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan Kutipan lahir mati 3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas 4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak kutipan lahir mati tersebut 5. Petugas Mencatat kutipan lahir mati yang sudah di cetak dan kemudian kutipan lahir mati tersebut di serahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b> 3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a> 4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru 5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a> 6. Formulir 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 – 16.45 WIT b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT c. Sabtu, 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"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>						
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Komputer</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>: - Unit</td> </tr> </table>	Komputer	: 1 Unit	Printer	: 1 Unit	Jaringan	: - Unit
Komputer	: 1 Unit							
Printer	: 1 Unit							
Jaringan	: - Unit							
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>						
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>						
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ol>						
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"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>						
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. pemohon akan dihubungi lewat telpon,						
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>						

## 9. PENCATATAN PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>b. Pas foto berwarna suami dan istri</li> <li>c. Copy Kartu keluarga</li> <li>d. Copy KTP El</li> <li>e. Bagi janda / duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya</li> <li>f. Bagi janda / duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>b. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>c. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>d. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Akta Perkawinan tersebut</li> <li>e. Petugas Mencatat Akta Perkawinan yang sudah di cetak dan kemudian di serahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukapi.burukab.go.id">disdukapi.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cek di tempat</li> <li>b. Koordinasi internal</li> <li>c. Koordinasi eksternal</li> <li>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3) Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2) Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2) Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3) Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2) Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

--	--	--

## 10. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan</li> <li>3. Kartu keluarga</li> <li>4. KTP el</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan Kutipan pembatalan Perkawinan</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak kutipan akta pembatalan Perkawinan tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat akta pembatalan Perkawinan yang sudah di cetak dan di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukapi.burukab.go.id">disdukapi.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perkawinan dan Perceraian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila akta pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

## 11. PENCATATAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan</li> <li>3. Kartu keluarga</li> <li>4. KTP el</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta perceraian</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak akta perceraian tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat akta pembatalan Perkawinan yang sudah di cetak dan kemudian akta perceraian tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukapi.burukab.go.id">disdukapi.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>4. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan dan perceraian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akta perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

## 12. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan akta perceraian</li> <li>3. Kartu keluarga</li> <li>4. KTP el</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta pembatalan perceraian</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak akta pembatalan perceraian tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat akta pembatalan Perkawinan yang sudah di cetak dan kemudian akta pembatalan perceraian tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi perkawinan dan perceraian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akta pembatalan perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

### 13. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>3. Kartu keluarga orang tua angkat</li> <li>4. KTP el</li> <li>5. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat asing</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta pengangkatan anak</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak akta pengangkatan anak tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat akta Pencatatan Pengangkatan Anak yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan status anak dan Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akta Pencatatan Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

#### 14. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>4. Karu keluarga ayah atau ibu</li> <li>5. KTP El atau</li> <li>6. Dokumen perjalanan bagi Ibu kandung orang asing</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta Pencatatan Pengakuan anak</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Pencatatan Pengakuan anak tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat akta Pencatatan Pengakuan Anak yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek di tempat</li> <li>b. Koordinasi internal</li> <li>c. Koordinasi eksternal</li> <li>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ul>									
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>b. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ul>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan status anak dan Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akta Pencatatan Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>									

## 15. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan akta kelahiran</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>3. Karu Keluarga orang tua</li> <li>4. KTP El</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta Pencatatan Pengesahan anak</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak akta Pencatatan Pengesahan anak tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat akta Pencatatan Pengesahan anak yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	akta Pengesahan anak
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek di tempat</li> <li>• Koordinasi internal</li> <li>• Koordinasi eksternal</li> <li>• Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>2. 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;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. 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);</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</p>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
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. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</p> <p>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</p>									
5.	Profil Pelaksana	<p>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</p> <p>2. Pelatihan : Belum Pernah</p> <p>3. Reward : Belum Pernah</p>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan status anak dan Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
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 danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akta Pengesahan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</p> <p>2. Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</p>									

## 16. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan pengadilan negeri</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP El</li> <li>5. Dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta Pencatatan Perubahan nama</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak akta Pencatatan Perubahan nama tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat akta Pencatatan Perubahan nama yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan nama
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek di tempat</li> <li>• Koordinasi internal</li> <li>• Koordinasi eksternal</li> <li>• Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan status anak dan Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan akta Pencatatan Perubahan nama sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

## 17. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petikan Keputusan Presiden tentang perwarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP El</li> <li>5. Dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak akta Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan tersebut</li> <li>5. Petugas mencatat akta Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	akta Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek di tempat</li> <li>• Koordinasi internal</li> <li>• Koordinasi eksternal</li> <li>• Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>						
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	: 1 Unit	Printer	: 1 Unit	Jaringan	: 1 Unit
Komputer	: 1 Unit							
Printer	: 1 Unit							
Jaringan	: 1 Unit							
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>						
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ul>						
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ul>						
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan status anak dan Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas						
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>						
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila akta Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,						
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>						

## 18. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya.</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP El</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan akta Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak akta Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya tersebut</li> <li>5. Petugas mencatat akta Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Peristiwa Penting
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek di tempat</li> <li>• Koordinasi internal</li> <li>• Koordinasi eksternal</li> <li>• Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ul>									
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ul>									
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan status anak dan Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas									
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila akta Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>									

## 19. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil .</li> <li>Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulisan redaksional</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan Pencatatan Pembetulan Akta</li> <li>Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Akta Pembetulan Akta tersebut</li> <li>Petugas mencatat Akta yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Pembetulan Akta
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran</li> <li>Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek di tempat</li> <li>• Koordinasi internal</li> <li>• Koordinasi eksternal</li> <li>• Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>						
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>: 1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	: 1 Unit	Printer	: 1 Unit	Jaringan	: 1 Unit
Komputer	: 1 Unit							
Printer	: 1 Unit							
Jaringan	: 1 Unit							
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>						
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ul>						
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ul>						
6.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan status anak dan Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas						
7.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>						
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Pencatatan Pembetulan Akta sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,						
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>						

## 20. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap .</li> <li>2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan</li> <li>3. Kartu Keluarga</li> <li>4. KTP El</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK, di lanjutkan dengan pengajuan Pencatatan Pembatalan Akta</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Pencatatan Pembatalan Akta tersebut</li> <li>5. Petugas mencatat Pembatalan Akta yang sudah di cetak dan kemudian akta tersebut di serahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek di tempat</li> <li>• Koordinasi internal</li> <li>• Koordinasi eksternal</li> <li>• Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>2. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>3. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi sebanyak 1 orang</li> <li>2. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 1 orang</li> </ul>									
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>2. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>3. Reward : Belum Pernah</li> </ul>									
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"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>									
8.	Jaminan Keamanan danKeselamatan Pelayanan	Apabila Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya atau pemohon akan dihubungi lewat telpon,									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>									

## 21. PELAYANAN PENERTIBAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI (SKPWNI)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa / Kelurahan dalam satu Kecamatan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Kelurga</li> <li>2. Fotocopy KTP El</li> </ul> </li> <li>b. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Kelurga</li> <li>2. Fotocopy KTP El</li> </ul> </li> <li>c. Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Kelurga</li> <li>2. Fotocopy KTP El</li> </ul> </li> <li>d. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk WNI dan WNA           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Kelurga</li> <li>2. Foto Copy KTP El</li> <li>3. Dokumen perjalanan</li> <li>4. Surat keterangan tempat tinggal bagi WNA</li> </ul> </li> <li>5. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Foto copy Kartu Kelurga</li> <li>6. Foto Copy KTP El</li> <li>7. Dokumen perjalanan</li> <li>8. Kartu izin tinggal tetap</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>2. Penginputan data di SIAK untuk mendapatkan Nomor Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), di lanjutkan dengan pengajuan</li> <li>3. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>4. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Surat Pindah tersebut</li> <li>5. Petugas Mencatat Surat Pindah yang sudah di cetak dan kemudian Surat Pindah di serahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang WNI
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:Dukcapilburu2@gmail.com">Dukcapilburu2@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.Cek di tempat</li> <li>3.Koordinasi internal</li> <li>4.Koordinasi eksternal</li> <li>5.Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ul>									
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>b. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ul>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>									
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>									

## 22. PELAYANAN PENERTIBAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk WNI dan WNA           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Kelurga</li> <li>2. Foto Copy KTP El</li> <li>3. Dokumen perjalanan</li> <li>4. Surat keterangan tempat tinggal bagi WNA</li> </ul> </li> <li>5. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Kelurga</li> <li>2. Foto Copy KTP El</li> <li>3. Dokumen perjalanan</li> <li>4. Kartu izin tinggal tetap</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>b. Penginputan data di SIAK untuk mendapatkan Nomor Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), di lanjutkan dengan pengajuan</li> <li>c. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>d. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Surat Pindah tersebut</li> <li>e. Petugas Mencatat Surat Pindah yang sudah di cetak dan kemudian Surat Pindah di serahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukapi.burukab.go.id">disdukapi.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>b. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

### 23. PELAYANAN PENERTIBAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Kelurga</li> <li>2. Foto Copy KTP El</li> <li>3. Dokumen perjalanan</li> <li>4. Kartu izin tinggal tetap</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dari pemohon dan melakukan pendaftaran, kalau berkasnya lengkap di lanjutkan untuk di input oleh operator, jika berkasnya kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.</li> <li>b. Penginputan data di SIAK untuk mendapatkan Nomor Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), di lanjutkan dengan pengajuan</li> <li>c. Setelah diajukan berkas dilanjutkan ke petugas verifikasi setelah itu dilanjutkan untuk di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas</li> <li>d. Setelah selesai Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas operator mencetak Surat Pindah tersebut</li> <li>e. Petugas Mencatat Surat Pindah yang sudah di cetak dan kemudian Surat Pindah di serahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tbody> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </tbody> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>b. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

#### 24. PELAYANAN PENERTIBAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) WNA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT</li> <li>2. Surat pengantar lurah</li> <li>3. Fotokopi paspor</li> <li>4. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh kantor imigrasi</li> <li>5. Pas foto warna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar</li> <li>6. Mengisi formulir biodata di Disdukcapil</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas</li> <li>2. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasian kependudukan)</li> <li>3. Menginput data dan mencetak konsep SKTT (Operator SIAK)</li> <li>4. Mengoreksi konsep SKTT (Kasie identitas penduduk)</li> <li>5. Mengoreksi konsep SKTT (Kabid dafduk) 5</li> <li>6. Menandatangani SKTT (kadis)</li> <li>7. Meregistrasi membubuhkan cap dan menyerahkan (Pengolah data identitas penduduk)</li> <li>8. Pemohon menerima SKTT</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penertiban Surat Keterangan Tempat Tinggal
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Whatsapp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : disdukcapil.burukab.go.id</li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ul>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ul>									
5.	Profil Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>b. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>c. Reward : Belum Pernah</li> </ul>									
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"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ul>									
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKTT WNA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>									

## 25. PELAYANAN PENGGUNAAN APLIKASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran penggunaan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) tetap harus memenuhi persyaratan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Handphone berbasis Android Versi 8.0 keatas.</li> <li>2. Pemohon wajib memiliki kuota internet dan email aktif.</li> <li>3. Download aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Playstore.</li> <li>4. Pemohon mengisi data di aplikasi sesuai dengan KTP</li> </ul> </li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selanjutnya aktivasi IKD dilakukan melalui petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan secara sistem akan terkirim ke Email pemohon dalam bentuk tautan dan PIN.</li> <li>b. Setelah petugas selesai mengaktifasi maka penggunaan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) siap digunakan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Aplikasi IKD
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. WhatsApp : <b>0813 8329 2714</b></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dukcapilkabburu2023@gmail.com">dukcapilkabburu2023@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Dukcapil Buru</li> <li>5. Website : <a href="http://disdukcapil.burukab.go.id">disdukcapil.burukab.go.id</a></li> <li>6. Formulir Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.45 WIT</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional : Libur</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru</li> </ol>									
2.	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan adalah :</p> <table> <tr> <td>Komputer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> <tr> <td>Jaringan</td> <td>:</td> <td>1 Unit</td> </tr> </table>	Komputer	:	1 Unit	Printer	:	1 Unit	Jaringan	:	1 Unit
Komputer	:	1 Unit									
Printer	:	1 Unit									
Jaringan	:	1 Unit									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>									
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator SIAK di Dinas sebanyak 1 orang</li> <li>b. Petugas Pelayanan di Dinas sebanyak 2 orang</li> </ol>									
5.	Profil Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>d. Jenjang Pendidikan pelaksana : SMA dan S1</li> <li>e. Pelatihan : Belum Pernah</li> <li>f. Reward : Belum Pernah</li> </ol>									
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"> <li>g. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>h. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>i. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>									
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon akan dihubungi melalui telepon									
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan</li> <li>b. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ol>									

Ditetapkan di : Namlea  
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

