

Standar Pelayanan 2024



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Way Kanan Km.02 Telp/Fax. 0723-461041
BLAMBANGAN UMPU

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPILNOMOR: 979 / 4-a /DISDUKCAPIL/2024**

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPILKABUPATEN WAY KANAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Derah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 183);

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi :

A. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
2. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
3. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
4. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
5. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
6. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
7. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran;
8. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati;
9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
10. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
11. Penerbitan Keterangan Kematian;
12. Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan anak;
13. Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
14. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

1. Penerbitan Biodata Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el)/
4. Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri(SKPLN);
8. Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
9. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal

C. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

1. Data Kependudukan

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
Pada tanggal : Januari 2024

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN



SELAN, S.Sos. MM

NIP. 19670815 199003 1 005

Tembusan:

1. Yth. Bupati Way Kanan (sebagai laporan)
2. Yth. Wakil Bupati Way Kanan (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan buku Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan dan telah dilakukan evaluasi konsultasi publik/uji publik atas buku Standar Pelayanan Tahun 2024 tersebut, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka buku Standar Pelayanan (SP) disusun sebagai pedoman dasar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan yang secara langsung menangani pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat, diharapkan kepada seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan mengetahui, memahami dan melaksanakannya, serta buku Standar Pelayanan (SP) ini harus diinformasikan/diketahui oleh masyarakat sebagai pengawasan apabila terjadi penyimpangan dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selain dari itu Standar Pelayanan (SP) ini merupakan dasar atau pedoman dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan.

Kami menyadari bahwa buku Standar Pelayanan (SP) ini belum sepenuhnya sempurna, maka kami berharap kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan Standar Pelayanan (SP) dimasa yang akan datang, semoga dengan terbitnya buku Standar Pelayanan (SP) ini dapat bermanfaat untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan dan Masyarakat Kabupaten Way Kanan.

Blambangan Umpu, Januari 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan


SELAN, S. Sos. M. M
Pembina Utama Muda
NIP. 196708151990031005

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib memiliki Standar Pelayanan untuk diterapkan, sebagai pedoman dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat, selain dari itu Standar Pelayanan merupakan tolok ukur kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan merupakan revisi dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan, revisi peraturan ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan, sedangkan aturan yang lebih disesuaikan dengan kondisi masyarakat Kabupaten Way Kanan dan apabila memungkinkan akan dilakukan sosialisasi kepada masyarakat Kabupaten Way Kanan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan Penyusunan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan dalam menyelenggarakan pelayanan publik, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran Penyusunan Standar Pelayanan adalah agar setiap Aparatur yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan mampu memberikan pelayanan dengan baik dan konsisten sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah disusun.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi : Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan pelayanan publik di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan amanat Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan untuk :

1. **Standar Pelayanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
2. **Penyelenggara** Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. **Organisasi** penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggaraan adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada dilingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. **Maklumat Pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
5. **Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. **Sederhana**. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya yang terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. **Partisipatif**. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan yang didapatkan pada saat konsultasi publik/uji publik yang telah dilaksanakan.

3. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua lapisan masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III
STANDAR PELAYANAN
DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, dalam penyusunan Standar Pelayanan terdapat 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Komponen Standar Pelayanan dibedakan menjadi dua bagian, yaitu :

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :
1. Persyaratan
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 3. Jangka waktu pelayanan
 4. Biaya / tarif
 5. Produk Pelayanan
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :
1. Dasar hukum
 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 3. Kompetensi pelaksana
 4. Pengawasan internal
 5. Jumlah pelaksana
 6. Jaminan pelayanan
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 8. Evaluasi kinerja pelaksana.

Sebagaimana pembagian Komponen Standar Pelayanan tersebut baik penyampaian pelayanan (*service delivery*) maupun proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) selanjutnya dijadikan menjadi satu kesatuan, secara keseluruhan Standar Pelayanan tersebut dituangkan menjadi 14 (empat belas) Komponen dengan isi rincian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, adapun jumlah Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan yang telah ditetapkan adalah sebanyak 14 (empat belas) Standar Pelayanan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel-tabel sebagai berikut :

BAB IV

PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan, evaluasi dan konsultasi publik/ uji publik sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik.

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan, penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan koordinasi dan konsultasi langsung dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan melalui Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penyelenggara wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses dan perubahan lainnya.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



SELAN, S.Sos. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670815-1990031 005

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan lahir dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek 2. Fotocopy KTP-el orang tua (suami istri) 3. KK asli 4. Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan 5. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak data kelahiran apabila point a tidak ada 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Perkawinan apabila tidak mempunyai Buku Nikah 7. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan.
4.	Waktu Penyelesaian	: 1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	: Kutipan Akta Kelahiran
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan Pengaduan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

11.	Jumlah Pelaksana	:	1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

*** Syarat dan ketentuan berlaku :*

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Desa/Rumah Sakit/Puskemas dan Lainnya 2. Asli/Fotocopy KTP-el yang meninggal 3. KK asli yang meninggal 4. Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan yang meninggal (jika ada) 5. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi 6. Mengisi Formulir ;
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp; WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan.
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Kutipan Akta Kematian
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan Peng
8	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2..	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT di ketahui Lurah/ Kades 2. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung 3. Fotocopy Akta Kelahiran Anak 4. Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan orang tua 5. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung 6. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp; WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Kutipan Akta Pengakuan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipi
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga asli 2. Fotocopy KTP yang bersangkutan 3. Surat Keputusan Perceraian dari Pengadilan Negeri 4. Kutipan akta Perkawinan 5. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan.
4.	Waktu Penyelesaian	: 1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	: Kutipan Akta Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	: Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Rapat koordmasi internal setiap bulan

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga/KK asli 2. Fotocopy KTP suami istri 3. Formulir N1 dari Desa/Kelurahan 4. Pas foto warna gandeng uk. 4 x 6 (5 lembar) 5. Surat Nikah Adat/ Agama dari pemuka agama 6. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Standar Pelayanan Surat Keterangan Kematian

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Desa/Kelurahan/Rumah Sakit/Puskemas 2. KTP/Fotocopy KTP-el yang meninggal 3. Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi 5. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kematian apabila point 1 tidak ada 6. Mengisi Formulir;
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan.
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Kematian
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan sesuai pada SOP

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta Perkawinan 3. Kartu Keluarga 4. KTP-el 5. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Locket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	: 1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	: Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	: Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran anak yang bersangkutan 2. Fotocopy KTP orang tua angkat 3. KK asli orang tua angkat 4. Salinan penetapan pengadilan 5. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Pengangkatan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan

Standar Penerbitan Akta Pengesahan Anak

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akte Kelahiran 2. Fotocopy Kutipan Akte Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama 3. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua 4. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Akta Pengesahan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

Standar Pelayanan Surat Keterangan Lahir Mati

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. <u>Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018</u> tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Puskemas/Klinik Bersalin/Bidan Praktek 2. Fotocopy KTP-el orang tua (suami istri) 3. Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi 5. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila point 1 tidak ada 6. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Lahir Mati
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP-el 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Mengisi Formulir Permohonan Pencatatan Sipil
3	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungutbiaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga asli 2. Fotocopy KTP yang bersangkutan 3. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 4. Kutipan akta perceraian asli 5. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1 Rapat koordinasi internal setiap bulan

Standar Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan lahir dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek 2. Fotocopy KTP-el orang tua (suami istri) 3. KK asli 4. Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan 5. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Kelahiran
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungutbiaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan

Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	: a. Teknis : • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : 1. Mengisi Formulir 2. Fotocopy KK Orang Tua 3. Fotokopi KTP Orang Tua 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Pas Photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 2 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun
3.	Prosedur	: Pelayanan Offline 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. Pelayanan Online 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE ;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	: 1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	: Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	: 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	: 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	: Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	: a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan 2. Formulir F.1-01 3. Fotokopi Buku Nikah (Jika sudah menikah) 4. Fotokopi Ijazah (Jika ada) 5. Surat pernyataan F.104 (Jika belum mempunyai KK) 6. Dokumen pendukung lainnya 7. Apabila tidak mempunyai buku nikah agar dilampirkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Perkawinan/Perceraian
3.	Prosedur	: Pelayanan Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. Pelayanan Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	: 1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	: Kartu Keluarga (KK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	: 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	: 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	: 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	: Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Dokumen	: Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EI)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KK pemohon (Perekaman Baru) 3. Fisik KTP lama apabila pergantian Elemen Data/Rusak 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian apabila Fisik KTP EI hilang
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; wajib bagi pemohon baru untuk melakukan perekaman 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirirakán Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	KTP Elektronik
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Standar Pelayanan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pemohon 2. Fotokopi Passport 3. Fotokopi KTP Asli 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Surat pengantar dari RT/Lurah/Kades
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kenuasan Masyarakat

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas (SKPTI)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pemohon 2. Fotokopi kartu Keluarga 3. Surat pengantar dari RT/Lurah/Kades
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Pengganti Identitas (SUKET)
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penanganan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 34. Kursi Tunggu 4. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Dafa Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. KTP Asli yang lama 3. Kartu Keluarga yang lama
3.	Prosedur	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Pindah WNI
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

Anak tidak ada kewajiban internet dan wajib data SIAK

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pemohon 2. Fotokopi Passport dan Visa 3. Fotokopi KTP Asli 4. Fotokopi Kartu Keluarga
3.	Prosedur	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayananyang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

Standar Penerbitan Biodata

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2..	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Kelurahan. • Dilampiri dokumen administrasi Kependudukan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutipan Akta Kelahiran ▪ Ijazah / STTB. ▪ KK. ▪ KTP-el. ▪ Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah. ▪ Kutipan Akta Perceraian. ▪ Dokumen pendukung lainnya. • Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri berupa : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paspur. ▪ Dokumen Pengganti Paspur • Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki tinggal tetap, syaratnya berupa : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paspur ▪ Kartu Ijin Tinggal Terbatas/ Kartu Ijin Tinggal Tetap
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu

Standar Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

1..	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2..	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pemohon 2. Fotokopi Passport dan Visa 3. Surat Keterangan Ijin Tingggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi 4. Fotokopi Kartu Keluarga 5. Surat pengantar dari RT/Lurah/Kades 6. Pas Photo berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 lembar
3.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. <p>Pelayanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE;; 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	:	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Penduduk Asing
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Pehangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayananyang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- *Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket*
- *Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK*

Standar Pelayanan Data Kependudukan

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Data Kependudukan dari Instansi
2.	Prosedur	:	<p>Pelayanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang;; 2. Pemohon menyerahkan suratpermohonan permintaan data kependudukan dari Kepala Instansi;
3.	Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk	:	Data Kependudukan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil 2. Kotak Saran 3. WA : 0811-7961-900 4. http://disdukcapil.waykanankab.go.id 5. http://Dukcapil.waykanan.com 6. Disdukcapil1808@gmail.com 7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
7.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Front Office 4. Kursi Tunggu 5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office (2 orang) 2. Operator SIAK (2 orang) 3. Administrator Data Base (2 orang)
11.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

LAMPIRAN

Standar Pelayanan 2024



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN**

TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Way Kanan Km.02 Telp/Fax. 0723-461041
BLAMBANGAN UMPU

MAKLUMAT PELAYANAN;

DENGAN INI KAMI PENYELENGGARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN MENYATAKAN:

- 1. BERJANJI DAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN.**
- 2. SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.**
- 3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN / ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN.**

DIMAKLUMATKAN DI : BLAMBANGAN UMPU
PADA TANGGAL : JANUARI 2024
ATAS NAMA SELURUH APARATUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN



SELAN, S.Sos. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670815-1990031-005



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Komplek Perkantoran KM. 02 Blambangan Umpu Telp. (0723) 461001 Fax. (0723) 461004

WAY KANAN – LAMPUNG

34711

Blambangan Umpu, 17 Oktober 2023

Nomor : 470/ /IV.09-WK/2023
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada Yth,
1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan
2. Kepala Bagian Organisasi
3. Camat Blambangan Umpu
4. Lurah Blambangan Umpu
5. Kepala Kantor Pos Kotabumi
6. Pimpinan RRI Way Kanan
7. Ketua STIT Al Hikmah Bumi Agung
8. Ketua Gerakan Pemuda Anshor
di -

Tempat

Dasar : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Selubungan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara dalam Forum Konsultasi Publik Evaluasi Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pengelolaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Oktober 2023 ;
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Catatan : Lurah Blambangan Umpu agar mengikutsertakan 3 (tiga) orang warga

Demikian disampaikan, mengingat pentingnya acara tersebut diminta hadir tepat waktu.

a.n. BUPATI WAY KANAN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

SAIPUL, S.Sos. MIP
Pembina Utama Madya
NIP. 19710726-199902 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Way Kanan (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Way Kanan (sebagai laporan)
3. Arsip-----



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Way Kanan Km.02 Telp/Fax. 0723-461041
BLAMBANGAN UMPU

BERITA ACARA **KONSULTASI PUBLIK EVALUASI STANDAR PELAYANAN DAN** **SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT** **DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2023**

Pada hari ini Selasa tanggal tujuh belas bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh tiga bertempat di Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

SELAN, S.Sos. MM : Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan

SYAHRUL MUNIR, S.PdI..MM : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan

Bertindak atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan dan Tim Penyusunan Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan, Tim Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

1. AAN VERIAL K : Kepala Bagian Organisasi
2. FIRDAUS : Bagian Organisasi
3. GAJAHTERA : Kecamatan Blambangan Umpu
4. NASROL JIDIL : Kelurahan Blambangan Umpu
5. M. YUSUP : Kelurahan Blambangan Umpu
6. SUGENG SARI : Kelurahan Blambangan Umpu
7. SAPARUDIN : Kelurahan Blambangan Umpu
8. MUSLIH Q : STIT Al-Hikmah
9. ELI S. : STIT Al-Hikmah
10. HERIYANTO : RRI Way Kanan
11. DONA : RRI Way Kanan
12. PALAS : RRI Way Kanan
13. EKO W. : PT.POS Indonesia Cabang Blambangan Umpu

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat pengguna pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dalam kedudukannya masing-masing kedua belah pihak menyatakan telah membahas dan sepakat terhadap isi Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan Tahun 2023, Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2023 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan Tahun 2023 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan.

Way Kanan, 17 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA

1. SELAN, S.Sos. MM
2. SYAHRUL MUNIR, S.PdI. MM

PIHAK KEDUA

- AAN VERIAL K
FIRDAUS
GAJAHTERA
NASROL JIDIL
M. YUSUP
SUGENG SARI
SAPARUDIN
MUSLIH Q
ELI S:
HERIYANTO
DONA
PALAS
EKO W.

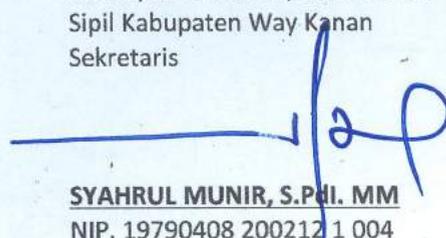
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....
12.....
13.....

DAFTAR HADIR
FORUM KONSULTASI PUBLIK STANDAR PELAYANAN DAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT TAHUN 2023
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN

HARI/YANGGAL :
 TEMPAT :

NO	NAMA	ASAL INSTANSI	JENIS KELAMIN	NOMOR HANDPHONE	TANDA TANGAN
	Selan, S.Sos.MM	Dukcapil	L		1 Ad.
	Syahrul M	Dukcapil	L	0813 6622 8109	2
	Nurri Lowati	Dukcapil	P	0821 8343 0066	3
	M. W. S. P	KEL. BDU	L	0853 0297 6771	4
	Masroki Didi	-	L	0852 7579 1729	5
	Sugerry Satri	Kel. BDU	L	0853 6808 6171	6
	Gajah tern	Kel. BDU	L	0822 2574 001	7
	Aan Verial K	Bag organisasi	L	0812 7155 356	8
	Firdaus	"	L	0812 7189 9851	9
	Muslih Q	STH Al-Hikmah	L	0853 6619 8581	10
	Edi Suzahid	"	L		11
	Heriyanto	PR1	"	0852 6903 9739	12
	Dona	"	"		13
	Polas	"	"		14
	Eko W	POS	L	0822 0258 0287	15
	Syahrul	Kel	L	0823 8053 1655	16
					17
					18
					19
					20

Mengetahui,
 a.n Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan
 Sekretaris



SYAHRUL MUNIR, S.PdI. MM
 NIP. 19790408 200212 1 004



