

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PADA DINAS ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KK Baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan penerbitan KK;2. Izin tinggal tetap bagi orang Asing;3. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain;4. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;5. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;6. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;7. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.8. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan). <p>b. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK lama;2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua; <p>c. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK lama;2. KK yang akan ditumpangi;3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah; <p>d. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK lama atau KK yang akan ditumpangi;2. Paspur;3. Izin tinggal tetap;4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap;

		<p>e. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama; 2. Surat Keterangan Kematian bagi penduduk yang meninggal dunia; 3. Surat keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah; <p>f. Penerbitan KK karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. KTP-el; 3. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi orang asing;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KK; b. Petugas memproses penerbitan KK; c. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KK dalam waktu 1 minggu; d. Pemohon menerima KK dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: dukcapilokus.go.id; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. <i>Email</i> dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 07.30 - 15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas berada di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil : Formulir KK Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit AC : 1 unit Genset 25 Kva.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIAK 2 orang; b. Administrator <i>Database</i> 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KK sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KIA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Warga Negara Indonesia (WNI) Usia 0-5 Tahun. KIA diterbitkan bersamaan Akte Kelahiran. Untuk anak WNI berusia kurang dari 5 Tahun tetapi belum memiliki KIA, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Kelahiran; 2. KTP-el Orang Tua; 3. KK Orang Tua. <p>b. Untuk Warga Negara Indonesia (WNI) Usia 5-17 Tahun tetapi belum memiliki KIA, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Kelahiran; 2. KTP-el Orang Tua; 3. KK Orang Tua; 4. Pas Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar. <p>c. Warga Negara Asing Untuk Warga Negara Asing yang tinggal di Indonesia untuk mendapatkan KIA harus memenuhi persyaratan</p>

		<p>sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspur dan Izin tetap; 2. KK Orang Tua; 3. KTP-el Orang Tua.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk atau yang mewakili (membawa kuasa) melapor ke Dinas; b. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan; c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam <i>database</i> KIA; d. Dinas menerbitkan KIA dengan diberikan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. Email dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 07.30 - 15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; b. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas berada di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan untuk mencetak Kartu Identitas Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 unit Komputer; 2. 3 unit <i>Printer</i>; 3. Jaringan; 4. 2 unit AC;

		<p>5. 1 unit Genset 2 KVA; 6. 2 unit <i>scanner</i>; 7. 1 unit Printer KIA.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK 25 orang di Petugas Pelayanan di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan penerbitan KTP-el; 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 3. KK; 4. Kutipan Akta Nikah bagi yang belum berusia 17 tahun; <p>b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; 2. KK; 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan bagi orang asing; 4. Kartu izin tinggal tetap bagi orang asing. <p>c. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Kartu izin tinggal tetap bagi orang asing; 4. Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting;

		<p>d. Penerbitan KTP-el bagi orang asing tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. KK; 3. Dokumen Perjalanan; 4. Kartu izin tinggal tetap. 5. Fotokopi Kutipan Akta Nikah bagi yang belum berusia 17 tahun; <p>e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/ Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; 2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 3. KK; <p>f. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi penduduk WNI atau orang Asing tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen Perjalanan; 4. Kartu izin tinggal tetap;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el);</p> <p>b. Petugas memproses penerbitan KTP-el;</p> <p>c. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el) dalam waktu 1 (satu) minggu sejak permohonan;</p> <p>d. Pemohon mengambil KTP-el di Disdukcapil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan menandatangani bukti penerimaan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	KTP-el.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran;</p> <p>b. Website: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/;</p> <p>c. Telepon : (0735) 3274158;</p> <p>d. Email : dukcapilokus@gmail.com;</p> <p>e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 07.30 - 15.30 WIB;</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas berada di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencetak KTP-el: a. Komputer 2 unit; b. Printer 4 unit; c. Jaringan; d. 2 unit AC; e. 1 unit Genset 25 KVA; f. 2 unit Kamera; g. 2 unit alat perekam KTP-el.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK 25 orang di Petugas Pelayanan di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW/Dukuh; 2. KK; 3. KTP-el; 4. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan. <p>b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau antar Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW/Dukuh; 2. KK; 3. KTP-el; 4. Surat Keterangan Pindah dari Desa/ Kelurahan yang telah disahkan/ ditandatangani oleh Camat; 5. Surat nikah yang sudah menikah atau surat cerai bagi yang bercerai;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Petugas di Disdukcapil akan memproses penerbitan KK dan KTP-el yang bersangkutan dengan alamat baru; 3. Pemohon menerima KK dan KTP-el dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk. <p>b. Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Petugas akan memproses pengesahan Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan oleh Camat; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah yang telah disahkan oleh Disdukcapil untuk dilaporkan ke kecamatan tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk. <p>c. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau antar provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Petugas akan memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk dilaporkan ke Daerah Kabupaten/ Kota/ Provinsi tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari.

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon : (0735) 3274158; d. <i>Email</i> : dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB; b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI; b. Komputer 1 unit; c. Printer 1 unit; d. Jaringan; b. AC 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Camat; b. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas registrasi : 1 orang; b. Petugas pelayanan: 1 orang; c. Operator Komputer : 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI

A. Komponen standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Datang dari luar Kabupaten/ Kota/ Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir keterangan datang WNI; 2. Surat Keterangan Pindah WNI dari Disdukcapil Daerah asal; 3. KTP-el asli dari daerah asal; 4. Kutipan Akta Kelahiran; 5. Surat Nikah; 6. Ijazah terakhir; 7. KK yang ditumpang; 8. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 9. KTP-el yang diberi kuasa. <p>b. Datang dari Luar Negeri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor; 2. KK; 3. KTP-el yang bersangkutan; 4. Kutipan Akta Kelahiran; 5. Kutipan Akta Nikah/ Akta Cerai; 6. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 7. KTP-el yang diberi kuasa. <p>d. Perubahan Data Penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Kelahiran yang pertama terbit; b. Surat Nikah/Akta Cerai; c. Putusan Pengadilan; d. Surat Kuasa (jika dikuasakan); e. KTP-el Pemberi dan Penerima kuasa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap;</p> <p>b. Petugas akan memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI;</p> <p>c. Pemohon menerima Surat Keterangan Datang WNI dan menandatangani bukti penerimaan produk.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI.
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon : (0735) 3274158; d. <i>Email</i>: dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
6.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 07.30 - 15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer 3 unit;</p> <p>b. Printer 3 unit;</p> <p>c. Jaringan;</p> <p>d. AC 1 unit;</p> <p>e. Genset 25 Kva: 1 unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan dan Camat;</p> <p>b. Antar Kabupaten/Provinsi: berjenjang dari Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan di Disdukcapil 25 Operator SIAK. 1 orang Petugas Verifikasi: 1 orang Operator Komputer :1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Datang WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan Izin kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; b. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; c. KTP-el.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna datang ke Disdukcapil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan data; b. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; c. Petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan pengguna; d. Pengguna menerima data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Website: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/ ; c. Telepon : (0735) 3274158; d. Email dukcapilokus@gmail.com ; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal;

		3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin-Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu, dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Alat Tulis Kantor; b. Komputer 1 unit; c. Jaringan; d. Printer 1 unit; e. Server 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengelolaan <i>Database</i> Kependudukan; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; c. Bersikap sopan, ramah pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Teknologi Informasi, Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi serta Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Administrator <i>Database</i> ; b. Staf seksi pengolahan data dan teknologi informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika data penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/ Pengguna dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan.

7. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Laporan Kelahiran; 2. Surat Keterangan Kelahiran asli dari Desa/Kelurahan, Rumah sakit, Bidan/ Penolong kelahiran; 3. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; 4. KK; 5. KTP-el; <p>b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sama dengan Point a nomor 1-5; 2. Mengisi blangko permohonan kelahiran terlambat; 3. Surat Pernyataan asal usul/status anak; 4. Ijazah (jika sudah memiliki); 5. SK Kepala Disdukcapil setelah verifikasi dan validasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari - 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan; <p>b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Pemohon menandatangani Berita Acara Verifikasi/Validasi; 3. Petugas memproses pencatatan ke dalam Register Akta Kelahiran; 4. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran; 5. Petugas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia 1 hari s.d. 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: 1 (satu) hari;</p> <p>b. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran: 2 (dua) hari.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Pencatatan Kelahiran usia lebih dari 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPJM) di tanda tangani diatas materai Rp.6000,-</p> <p>b. tidak dikenakan biaya/gratis;</p>
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon : (0735) 3274158; d. Email: dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Register Akta Kelahiran, Formulir Kutipan Akta kelahiran, Komputer 1 unit, Printer, Jaringan 1 unit, AC 1 unit, Genset 1 unit.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</p>

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Petugas Validasi; d. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Laporan Kematian; b. Surat kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain; c. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; d. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; e. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; g. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi orang asing;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencatatan kematian s.d. 30 hari kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk. b. Pencatatan kematian lebih dari 30 hari kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta

		Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. <i>Website</i> : http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/ ; c. Telepon : (0735) 3274158; d. <i>Email</i> : dukcapilokus@gmail.com ; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran, Blangko Kutipan Akta Kematian, Komputer, 1 unit Printer, 1 unit Jaringan, 1 unit AC, 1 unit Genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi dan Validasi; c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Pelayanan dan keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telpon.
8.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB; b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. KK; d. KTP-el; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan kutipan akta kematian pasangannya; f. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan kutipan akta perceraian; g. Dokumen perjalanan bagi orang asing; h. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas bagi orang asing; i. izin dari negara atau perwakilan negaranya bagi orang asing; j. Mengisi formulir permohonan Akta Perkawinan; k. Surat Keterangan untuk Nikah (N-1);

		<p>l. Surat Keterangan Asal Usul (N-2); m. Surat Persetujuan Mempelai (N-3); n. Surat Keterangan tentang orang tua (N-4); (Ccontoh formulir N-1 s.d. N-4 dapat diperoleh di Pemerintah Desa atau Kelurahan setempat); o. Surat Model I (dikeluarkan oleh P4, Gereja/Vihara/Pura, Pemimpin Aliran Kepercayaan); p. Surat Keterangan Kesehatan; q. Surat Hasil Imunisasi (bagi calon mempelai wanita); r. KTP-el; s. KK; t. Kutipan Akta Kelahiran; u. Surat Keterangan belum menikah dari Disdukcapil (bagi salah satu mempelai dari luar Kab. Ogan Komering Ulu Selatan); v. Surat Ijin dari Komandan/Atasan bagi Anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia; w. Surat Nikah dari Gereja (<i>testimonium matrimony</i>), atau sebutan lainnya untuk surat nikah yang diterbitkan oleh Vihara/Pura/Aliran Kepercayaan; x. Pas foto ukuran 4x6 cm berwarna duduk berdampingan sebanyak 3 (tiga) lembar; y. Surat Keterangan Beda Nama dari Desa/Kelurahan jika nama calon mempelai yang tercantum di Kutipan Akta Kelahiran tidak sama dengan di KK dan KTP-el; z. Surat Kuasa Wali jika kedua orang tuanya telah meninggal dunia.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan di Dinas/ Gereja/ Vihara/ Pura kemudian memproses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; c. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon: (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. <i>Email</i>: dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit; e. Genset 25 Kva 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P-4) meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer; d. Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/ P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Akta Pembatalan Perkawinan; b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Perkawinan; d. KK; e. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan kemudian memproses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; c. Pemohon membayar denda keterlambatan; d. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. <i>Website</i> : http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/ ; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. Email dukcapilokus@gmail.com . e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Formulir Pembatalan Perkawinan; b. Komputer 1 unit; c. Printer 1 unit; d. Jaringan; e. AC 1 unit; f. Genset 25 Kva 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P-4) meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer; d. Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/ P-4 (berada di Gereja/ Vihara/ Pura).

6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi Formulir Permohonan Akta Perceraian; b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan akta perkawinan; d. KK; e. KTP-el; f. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian; c. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. <i>Website</i> : http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/ ; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. Email dukcapilokus@gmail.com ; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.
----	-----------------	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Undang-Undang 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Akta Perceraian; b. Komputer 1 unit; c. Printer 1 unit d. Jaringan 1 unit; e. AC 1 unit; f. Genset 25 kva 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kepala Bidang Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer; d. Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura).
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; b. Salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; c. Kutipan Akta Perceraian; d. KK; e. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; c. Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 60 hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap; d. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menandatangani tanda terima produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Pelaporan s.d. 60 hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. <i>Email</i> dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit; e. Genset 1 unit.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kepala Bidang Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas dan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P-4) meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer; d. Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan/P-4 (berada di Gereja/Vihara/Pura).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b. Salinan penetapan pengadilan; c. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diangkat; d. KK orang tua angkat; e. KTP-el; f. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing. g. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas memproses pencatatan di Register Pengangkatan Anak dan membubuhkan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; c. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari.

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran;</p> <p>b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/;</p> <p>c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011;</p> <p>d. <i>Email</i> dukcapilokus@gmail.com;</p> <p>e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer 1 unit; Printer 1 unit; Jaringan; AC 1 unit; Genset 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kepala Bidang Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran tentang Pengangkatan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. KK ayah atau ibu; e. KTP-el; f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing. g. Mengisi formulir Permohonan Akta Pengakuan Anak; h. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; c. Pemohon membayar denda apabila pelaporan lebih dari 30 hari kerja; d. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Website: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. Email dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB; b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit; e. Genset 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak; b. Kutipan akta kelahiran; c. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; d. KK orang tua; e. KTP-el; f. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing. g. Khusus untuk yang beragama Islam melampirkan Salinan Penetapan Pengadilan Agama tentang Asal Usul Anak; h. Surat Kuasa bagi yang tidak dapat hadir sendiri.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>b. Petugas memproses pencatatan pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak;</p> <p>c. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir serta menandatangani bukti penerimaan produk.</p>
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Kutipan Akta Pengesahan Anak;</p> <p>b. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran;</p> <p>b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/;</p> <p>c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011;</p> <p>d. <i>Email</i> : dukcapilokus@gmail.com;</p> <p>e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek di tempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>b. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB;</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam</p>

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. STANDAR PELAYANAN GANTI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; b. Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang: 1. Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang; 2. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian; c. Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil Pembaharuan: 1. Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimohonkan; d. Fotokopi KK; e. Fotokopi KTP-el Pemohon; f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit; e. Genset 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

17. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan asli dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi. (khusus untuk Legalisasi Akta Pencatatan Sipil mengumpulkan fotokopi KTP-el/KK untuk Akta Pencatatan Sipil yang dilegalisasi).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; c. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Gratis.
5.	Produk	Legalisasi Dokumen Kependudukan.

6.	Pelayanan Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran; b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. <i>Email</i> : dukcapilokus@gmail.com; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum’at : 08.00-15.30 WIB; b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat 1 dan 2 pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

18. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI (Warga Negara Asing)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan lahir mati; b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas pelayanan memproses pencatatan lahir mati bagi WNA; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Website: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/ ; c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011; d. Email dukcapilokus@gmail.com ; e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat. Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin - Jum'at : 08.00 - 15.30 WIB; b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit; e. Genset 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>
----	----------------------------	---

19. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi Blangko Laporan Perubahan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Salinan Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>c. kutipan akta Pencatatan Sipil;</p> <p>d. KK;</p> <p>e. KTP-e1;</p> <p>f. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan).</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;</p> <p>b. Petugas memproses pencatatan perubahan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir dan Stempel serta menandatangani bukti penerimaan produk.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran;</p> <p>b. Website: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/;</p> <p>c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011;</p> <p>d. Email dukcapilokus@gmail.com;</p> <p>e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB;</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit; e. Genset 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi; c. Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

20. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. KK;</p> <p>d. KTP-e1;</p> <p>e. Dokumen Perjalanan;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran;</p> <p>b. <i>Website</i>: http://disdukcapil.okuselatankab.go.id/;</p> <p>c. Telepon : (0735) 3274158. (0735) 53274011;</p> <p>d. <i>Email</i> dukcapilokus@gmail.com;</p> <p>e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB. b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer 1 unit; b. Printer 1 unit; c. Jaringan 1 unit; d. AC 1 unit; e. Genset 1 unit.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian, Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan; b. Petugas Verifikasi;

		c. Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); b. Adanya Kode Etik Pegawai; c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
9.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Jum'at : 08.00-15.30 WIB; b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

