

SOP



**DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

TAHUN 2023



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : B001
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pencatatan Kelahiran

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,
- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan
 Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Buku Register, Alat Tulis, Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

Register Akta Kelahiran

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku				
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data							Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kutipan Akta kelahiran	
2	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik										
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik										
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan										
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon										



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : B002
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pencatatan Kematian

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksanaan :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,
- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan
 Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Buku Register, Alat Tulis, Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan
 Register Akta Kematian

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku				
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data							Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kutipan Akta Kematian	
2	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik										
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik										
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan										
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon										



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : B003
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pencatatan Pengesahan Anak

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
Kelurahan / Desa dan Kecamatan	Buku Register, Alat Tulis, Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Operator Input	Mutu Baku		
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil	Persyaratan/K elengkapan		Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data							Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran
2	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : B004
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pencatatan Pengangkatan Anak

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
Kelurahan / Desa dan Kecamatan	Buku Register, Alat Tulis, Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Loket Pengambilan	Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran	
2	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik					←				
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik				←	←				
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan			←	←	←				
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon		←	←	←	←				



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : B005
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pencatatan Pengakuan Anak

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
Kelurahan / Desa dan Kecamatan	Buku Register, Alat Tulis, Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Operator Input	Mutu Baku		
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil	Persyaratan/K elengkapan		Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data							Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran
2	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kabid. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : B006
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pencatatan Perceraian

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,
- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan
 Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Buku Register, Alat Tulis, Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

Kutipan Akta Perceraian

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku				
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Perkawinan dan Perceraian/Kabid. Pencatatan Sipil	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data							Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kutipan Akta Perceraian	
2	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kabid. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik										
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik										
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan										
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon										



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : B007
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pencatatan Perkawinan

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,
- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan
 Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Buku Register, Alat Tulis, Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

Kutipan Akta Perkawinan

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku				
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Perkawinan dan Perceraian/Kabid. Pencatatan Sipil	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data							Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kutipan Akta Perkawinan	
2	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kabid. Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik										
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik										
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan										
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon										

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA BARAT</p>	Nomor SOP : A001 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023 tanggal Revisi : Tanggal Efekrif : Nama SOP : Mekanisme penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <u>MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.</u> NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksanaan :

<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
--	---

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

KIA

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku			
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk/Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	KIA	
2	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
3	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : A002
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KT)

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

IMADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksanaan :

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
---	---

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

KTP

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku			
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk/Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data					█	Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	KTP	
2	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan		█ ←							
3	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon	█ ←								



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : A003
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksanaan :

<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>	<p>Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan</p>
--	---

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

Kartu Keluarga

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku			
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk/Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kartu Keluarga	
2	Kepala Seksi identitas Penduduk / Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : A004
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pendaftaran Penduduk

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksanaan :**

<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</p> <p>Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan</p>
--	--

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

Data Penduduk

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku			
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk/Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data					[]	Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Data Penduduk	
2	Kepala Seksi identitas Penduduk / Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik				[] ←					
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik			[] ←						
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan		[] ←							
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon	[] ←								



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : A005
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Surat Keterangan Pindah

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
Kelurahan / Desa dan Kecamatan	Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Surat Keterangan Pindah

NO	Aktivitas	Loket Pengambilan	Pelaksana				Mutu Baku				
			Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Pendataan dan Pindah Penduduk/Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data							Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Surat Keterangan Pindah	
2	Kepala Seksi Pendataan dan Pindah Penduduk / Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik										
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik										
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan										
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon										



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : A006
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

I MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
Kelurahan / Desa dan Kecamatan	Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
	Surat Keterangan Tempat Tinggal

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Loket Pengambilan	Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Pendataan dan Pindah Penduduk/Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Surat Keterangan Tempat Tinggal	
2	Kepala Seksi Pendataan dan Pindah Penduduk / Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : C001
 Tanggal Pembuatan : 06 Oktober 2020
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme penerbitan Dokumen
 Melalui Layanan Lesehan

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
Kelurahan / Desa dan Kecamatan	Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Loket Pengambilan	Operator Cetak	Kepala Dinas	Kepala Seksi/Kepala Bidang	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dokumen dari Aplikasi Salam Dukcapil dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, KIA, dll	
2	Kepala Seksi / Kepala Bidang melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator Menyimpan file dan melakukan pencetakan dokumen sekaligus menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket mengirim dokumen ke email pemohon atau Petugas Loket menyerahkan langsung dokumen di loket pengambilan									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : C002
 Tanggal Pembuatan : 06 Oktober 2020
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Pendaftaran Penduduk
 Layanan Kadoku sehat

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, - sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan
keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
Kelurahan / Desa dan Kecamatan	Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Loket Pengambilan	Operator Cetak	Kepala Dinas	Kasi Identitas Penduduk/Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator Input	Persyaratan/K elengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas dari Kantor Urusan Agama (KUA) dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	
2	Kepala Seksi identitas Penduduk / Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : C003
 Tanggal Pembuatan : 06 Oktober 2020
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Layanan Les Anak Les Akta
 (LALA)

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MADE BUDI ARTHA, S.Sos., M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksanaan :**

<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</p> <p>Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan</p>
--	--

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Loket Pengambilan	Operator Cetak	Kepala Dinas	Kepala Seksi/Kepala Bidang	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Berkas dari Bidan/Puskesmas dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan KIA	
2	Kepala Seksi / Kepala Bidang melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Nomor SOP : C004
 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2023
 tanggal Revisi :
 Tanggal Efekrif :
 Nama SOP : Mekanisme Layanan Kerja dan Rekreasi (Kreasi)

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
 NIP. 19740316 199301 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan Pengetahuan tentang prosedur dan aplikasi Administrasi Kependudukan

keterkaitan : Peralatan / Perlengkapan

Kelurahan / Desa dan Kecamatan Seperangkat Komputer dan Printer, sarana kearsipan

Peringatan : Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Loket Pengambilan	Operator Cetak	Kepala Dinas	Kepala Seksi / Kepala Bidang	Operator Input	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data						Seperangkat Komputer, Printer, program dan Jaringan Komunikasi Data, Kearsipan	1 hari	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, KIA, dll	
2	Kepala Seksi/ Kepala Bidang melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik									
3	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik									
4	Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan									
5	Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon									



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN DINAS SIPIL

Jln. Bung Hatta Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809

TALIWANG

Kode Pos : 84455

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
NOMOR : 700. TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA BARAT

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, perlu disusun standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
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 Tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA BARAT
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Komponen Standar Pelayanan Publik di Bidang Administrasi

Kependudukan sebagaimana tercantum pada diktum KESATU terdiri atas :

- a. Dasar hukum;
- b. Jenis layanan;
- c. Persyaratan;
- d. Sistem, mekanisme dan prosedur;
- e. Jangka waktu penyelesaian;
- f. Produk pelayanan;
- g. Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas;
- h. Pengawasan internal;
- i. Penanganan pengaduan, sarana dan masukan;
- j. Jumlah pelaksana;
- k. Jaminan pelayanan;
- l. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan;
- m. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Pelayanan Penertiban Kartu Keluarga;
3. Pelayanan Penertiban Kartu Tanda Penduduk;
4. Pelayanan Akta Kelahiran;
5. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
6. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
7. Pelayanan Akta Kematian;
8. Pelayanan Pencatatan Perceraian;
9. Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
10. Penertiban Kartu Identitas Anak (KIA);
11. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP);
12. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
13. Pelayanan Terintegrasi Peristiwa Kelahiran;
14. Pelayanan Terintegrasi Peristiwa Perkawinan;
15. Pelayanan Terintegrasi Peristiwa Kematian;
16. Pelayanan Terintegrasi Peristiwa Pindah.

KEEMPAT : Pelaksanaan standar pelayanan ini digunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal 02 Januari 2023

Kepala Dinas,



I MADE BUDI ARTHA, S. Sos., M.M.
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 197403160199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Akta Kematian

- Dasar Hukum *): - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2. 01 Form Pelaporan Pencacatan Sipil di Wilayah NKRIb. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Paramedis atau Surat Keterangan Kematian dari Desa;c. KK dan KTP-el yang meninggal atau ahli waris;d. Fotokopi akta kelahiran yang meninggal (jika ada);e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;f. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2. Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data kematian;2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang

		<p>Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;</p> <p>3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;</p> <p>4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;</p> <p>5. Petugas Loker menyerahkan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Telepon,</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Melalui surat.</p> <p>2. Prosedur/mekanisme pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p>

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Akta Kelahiran

- Dasar Hukum *): - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

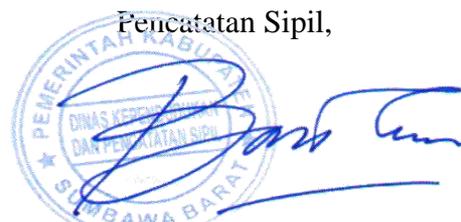
B. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2. 01 Form Pelaporan Pencacatan Sipil di Wilayah NKRIb. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Paramedis atau Surat Keterangan Kelahiran dari Desa;c. KK dan KTP-el Orang Tua;d. Foto Copy Buku Nikah;e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;f. Untuk orang asing, di tambah :g. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)h. Fotokopi paspor (dilegalisir)
----	-------------	---

2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data Kelahiran; 2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik; 3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik; 4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan; 5. Petugas Loker menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

- Dasar Hukum *): - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

C. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

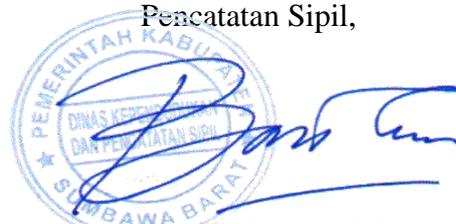
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2.40 Formulir Pelaporan Pengesahan Anakb. Kutipan Akta Kelahiran Anakc. KK dan KTP-el Orang Tua;d. Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai pengesahan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (penduduk yang beragama Islam);e. Akta Perkawinan Orang Tua;f. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2. Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data Kelahiran;2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas

		<p>permohonan secara elektronik;</p> <p>3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;</p> <p>4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;</p> <p>5. Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>e. Datang langsung,</p> <p>f. Melalui Telepon,</p> <p>g. Melalui kotak saran,</p> <p>h. Melalui surat.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <p>c. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>d. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p>

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

*Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG*

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

D. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2.35 Form Pengangkatan Anakb. KK dan KTP-el Orang Tua;c. Akta Kelahiran anak;d. Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai pengesahan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (penduduk yang beragama Islam);e. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)- Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data Kelahiran;2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;

		<p>3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;</p> <p>4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;</p> <p>5. Petugas Locket menyerahkan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Telepon,</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Melalui surat.</p> <p>2. Prosedur/mekanisme pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p>

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

*Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG*

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2.38 Form Pelaporan Pengakuan Anakb. Kutipan Akta Kelahiranc. KK dan KTP-el Orang Tua;d. Foto Copy Buku Nikah;e. Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai pengesahan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (penduduk yang beragama Islam);f. Fotocopy KTP –el 2 (dua) orang saksi;g. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)- Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data Kelahiran;2. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/Kepala Bidang

		<p>Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;</p> <p>3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;</p> <p>4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;</p> <p>5. Petugas Locket menyerahkan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Telepon,</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Melalui surat.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p>

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil,



IMADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

B. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2.19 Formulir pencatatan perceraianb. Salinan Putusan Pengadilan Negeri mengenai perceraian, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;c. KK dan KTP-el yang bersangkutan;d. Kutipan Akta Perkawinan;e. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2. Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;

		<p>4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;</p> <p>5. Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

C. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2.12 Formulir Pelaporan Perkawinanb. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan;c. KK dan KTP-el suami dan istri;d. Pas foto berdampingan suami dan istri 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;;e. bagi janda atau cerai mata melampirkan akta kematian pasangannya atau;f. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraiang. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2. Fotokopi paspor (dilegalisir)3. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.
----	-------------	---

2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data; 2. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik; 3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik; 4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan; 5. Petugas Locket menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I Made Budi Artha

I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman St.andar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat pengantar dari Desa;b. Mengisi Form F1. 01 Formulir tambah biodata atau tambah anggota baru;c. Kartu Keluarga yang lama;d. Ijazah pendidikan terakhire. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2. Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Identitas Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;

		<p>3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;</p> <p>4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;</p> <p>5. Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Telepon,</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Melalui surat.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p>

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengisi Form F1. 01 Formulir tambah biodata atau tambah anggota baru;b. Buku nikah/Kutipan akta perkawinan/kutipan akta perceraianc. Surat pindah/datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRId. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">1. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2. Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Identitas Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan

		berkas permohonan secara elektronik; 3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik; 4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan; 5. Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. 2. Prosedur/mekanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,

I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Mengisi Form F1.02 Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukanb. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;c. Kartu Keluargad. KTP Rusak jika ingin mengganti KTP-ele. Surat kehilangan dari kepolisian apabila KTP-el hilangf. Untuk orang asing, di tambah :<ul style="list-style-type: none">1. Kartu izin tinggal tetap2. Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;

		3. Petugas Loker menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP -el)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,

I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

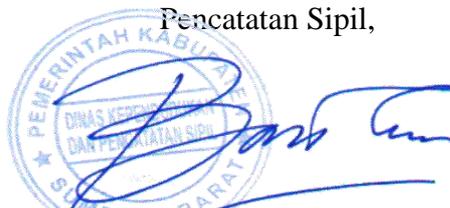
A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	a. Mengisi Form F1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa kependudukan b. Fotocopy Akta Kelahiran c. Fotocopy kartu keluarga d. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar untuk anak di atas 5 tahun
2.	Prosedur/Mekanisme	1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data; 2. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan; 3. Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)

- Dasar Hukum *): - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

B. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	a. Form F1.03 Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk b. Kartu Keluarga Asli c. KTP asli d. Surat pengantar pindah dari desa
2.	Prosedur/Mekanisme	1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data; 2. Kepala Seksi Pendataan dan Pindah Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik; 3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik; 4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan; 5. Petugas Loket menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas

		permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; 2. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

- Dasar Hukum*):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

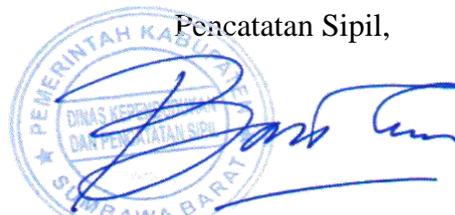
C. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy pasporb. Fotocopy KITASc. Fotocopy surat lapor diri (SLD) dari kepolisiand. Pasfoto warna ukuran 2x3 = 2 lembar
2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Pendataan dan Pindah Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;5. Petugas Locket menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas

		permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Terintegrasi Peristiwa Kelahiran

- Dasar Hukum *): - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman St.andar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2. 01 Pelaporan Pencatatan Sipil di Wilayah NKRIb. Surat Keterangan kelahiran dari Dokter/Paramedis atau Surat Keterangan Kelahiran dari Desa;c. Fotocopy buku nikahd. Kartu Keluarga lamae. FC KTP-el kedua orang tuaf. FC KTP-el saksi (2 Orang)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Identitas Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan

		menyerahkan ke loket pengambilan; 5. Petugas Loker menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, Akta kelahiran dan KIA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. 2. Prosedur/mekanisme pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



IMADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Terintegrasi Peristiwa Perkawinan

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Form F2. 01 Pelaporan Pencatatan Sipil di Wilayah NKRIb. Fotocopy buku nikah;c. Kartu Keluarga lama;d. KTP suami dan istri;e. Surat keterangan pindah datang (jika ada);f. Untuk Non Muslim, di tambah :g. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan;h. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Identitas Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan

		<p>secara elektronik;</p> <p>3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;</p> <p>4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;</p> <p>5. Petugas Locket menyerahkan dokumen kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, KTP-el suami dan istri, Akta Perkawinan bagi non muslim
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Telepon,</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Melalui surat.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.</p>

Taliwang, 02 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan Terintegrasi Peristiwa Kematian

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Form F2. 01 Pelaporan Pencatatan Sipil di Wilayah NKRIb. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Paramedis atau Surat Keterangan Kematian dari Desa;c. KK dan KTP-el yang meninggal atau ahli waris;d. Fotokopi akta kelahiran yang meninggal (jika ada);e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;f. Untuk orang asing, di tambah :g. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)h. Fotokopi paspor (dilegalisir)
2.	Prosedur/Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Identitas Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan

		berkas permohonan secara elektronik; 3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik; 4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan; 5. Petugas Loker menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, dan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,

I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.

NIP. 19740316 199301 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Bung Karno Komplek Perkantoran KTC Tel/Fax. (0372) 81809
TALIWANG

Kode Pos : 84355

Standar Pelayanan terintegrasi Pindah

- Dasar Hukum *):
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - Permendagri No. 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
 - Permendagri No. 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Form F1. 03 Formulir Pendaftaran Perpindahan Kependudukanb. Surat Keterangan Pindah Datangc. KTP daerah asal apabila tidak di tarik di daerah asal
2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sekaligus melakukan penginputan data;2. Kepala Seksi Identitas Penduduk/Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data dan berkas permohonan secara elektronik;3. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik;4. Operator cetak melakukan pencetakan dokumen dan menyerahkan ke loket pengambilan;5. Petugas Loker menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas

		permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Pengurusan tidak dipungut biaya,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga, KTP Suami dan Istri, KIA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Telepon, c. Melalui kotak saran, d. Melalui surat. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

Taliwang, 02 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,

I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,M.M.
NIP. 19740316 199301 1 001