



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 470/104/DKPS-PS/IX/2016

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan-pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1387), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5679);

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
- i. Peraturan Bupati Pesisir Selatan nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Perubahan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga
- b. Perubahan Kartu Keluarga Karena Hilang atau rusak
- c. Perubahan Kartu Keluarga Karena Kelahiran.
- d. Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga untuk Menumpang Kartu Keluarga
- e. Kartu Keluarga membentuk rumah tangga baru

- f. Kartu Keluarga baru

- g. Akta Kelahiran
- h. Permohonan KTP-E
- i. Surat Pindah

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Painan
pada tanggal : 07 September 2016

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN



STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga Lama 2. Foto kopi ket. kelahiran dari bidan 3. Pengantar dari wali nagari F1.01
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Kartu Keluarga 2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data 3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan Kartu Keluarga nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Telp / Fax : (0756) 22143 SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA UNTUK MENUMPANG KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga lama yang asli 2. Kartu keluarga yang akan ditumpangi 3. Surat ket. pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI 4. Surat ket.datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah 5. Surat izin tinggal tetap bagi orang asing
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Kartu Keluarga 2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data 3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan Kartu Keluarga nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Telp / Fax : (0756) 22143 SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA MEMBENTUK RUMAH TANGGA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Wali Nagari
		2. Kartu Keluarga Asli kedua orang tua
		3. Foto kopi surat nikah
		4. Foto kopi KTP-e
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Kartu Keluarga
		2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data
		3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan Kartu Keluarga nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Telp / Fax : (0756) 22143 SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KARTU KELUARGA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Wali Nagari
		2. Foto kopi surat nikah/kutipan akta perkawinan
		3. Surat ket.pindah datang penduduk bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
		4. Surat ket. datang dari luar negeri
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Kartu Keluarga
		2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data
		3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan Kartu Keluarga nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Telp / Fax : (0756) 22143 SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga Lama yang asli
		2. Surat ket. kematian dari wali nagari
		3. Foto kopi KTP-e saksi 2 orang
		4. Surat pengantar untuk akta kematian dari wali nagari
		5. Surat ket. pindah dari wali nagari
		6. Surat ket. pindah dari camat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Kartu Keluarga
		2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data
		3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan Kartu Keluarga nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Telp / Fax : (0756) 22143 SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat ket. hilang dari kepolisian
		2. Kartu keluarga yang rusak
		3. Foto kopi dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga
	stem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Kartu Keluarga
		2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data
		3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan Kartu Keluarga nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Telp / Fax : (0756) 22143 SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Wali Nagari
		2. Surat Pengantar dari camat
		3. Surat ket. kelahiran dari bidan
		4. Foto kopi KTP-e kedua orang tua
		5. Foto kopi KTP-e 2 orang saksi
		6. Foto kopi Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Akta Kelahiran
		2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data
		3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan Akta Kelahiran nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email :
		Telp / Fax : (0756) 22143
		SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KTP-E

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	KTP-Elektronik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Wali Nagari
		2. Foto kopi kartu keluarga
		3. Foto kopi surat nikah bagi yang telah menikah
		4. Foto kopi ijazah bagi yang belum menikah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket KTP-E
		2. Menunggu panggilan untuk perekaman KTP-E
		3. Menerima bukti pengambilan KTP-E
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email :
		Telp / Fax : (0756) 22143
		SMS Pengaduan :

STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Surat Pindah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar pindah dari wali nagari 2. Surat pengantar pindah dari camat 3. Kartu Keluarga asli yang bertuliskan nama yang akan pindah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan pendaftaran persyaratan diloket Surat pindah 2. Menunggu panggilan saat pengecekan dan pengentryan data 3. Menerima bukti penerimaan bahan untuk pengambilan surat pindah nantinya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS (Sesuai dengan UU no 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79 A (Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Telp / Fax : (0756) 22143 SMS Pengaduan :

Painan, 07 September 2016

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Pesisir Selatan



EVAFUZA YULIASMAN, S.E., M. Si.
NIP. 19670712 199202 1 001