



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PINRANG
NOMOR : 188.4/62/DUKCAPIL/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PINRANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan Publik , maka perlu penetapan Estándar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan

;

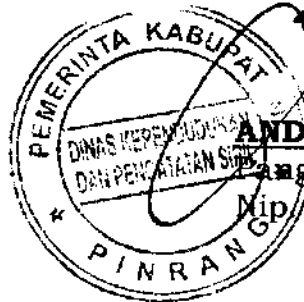
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Pinrang
Pada Tanggal : 9 November 2021

KEPALA DINAS,



ANDI ASKARI, S.Pi, M.Si

Pangkat : Pembina TK I, IV/b

Nip. 19741030 199903 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PINRANG
NOMOR : 188.4/62/DUKCAPIL/2021
TANGGAL : 9 NOVEMBER 2021

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PINRANG**

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dinas yang saat ini memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini dikarenakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki data penduduk yang merupakan dasar dari perencanaan pembangunan.

Di bidang kependudukan telah ditetapkan kebijakan yang bersifat nasional sebagaimana tertuang dalam Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 yo Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang secara efektif harus diberlakukan pada tahun 2014. Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan Publik serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan, tanpa adanya perlakuan diskriminatif. Penyelenggaraan Administratif Kependudukan bertujuan untuk :

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk.
2. Memberikan perlindungan status hak sipil Penduduk
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara terpadu.
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang terdiri dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain b. Foto kopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir d. Apabila huruf b dan huruf c tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan) e. Mengisi Formulir F.1.01 f. Menyerahkan surat pernyataan (asli) Tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Biodata Penduduk pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

2. Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia b. Surat keterangan yang menunjuk domisili c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Surat Keterangan Lahir) d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir e. Mengisi formulir F-1.01 f. Surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Surat Pemberitahuan NIK dan Biodata Penduduk pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan NIK dan Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap c. OA mengisi Formulir F-1.01 d. Foto kopi KITAS atau KITAP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Biodata OA pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

		Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. c. Mengisi Formulir F-1.02
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kartu Keluarga Baru pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

5. Penerbitan kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F.1.02 b. Foto kopi akta kematian (Kepala Keluarga); c. Fotokopi KK lama d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kartu Keluarga pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir F-1.02 Fotokopi KK lama Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan Pemohon mengambil Kartu Keluarga Baru pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id Website : dukcapil.pinrangkab.go.id Whatsapp : 0821-8747-6343 Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang

		<p>Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

7. Penerbitan Kartu keluarga karena Perubahan Data

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi F-1.02</p> <p>b. KK lama</p> <p>c. Foto kopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting</p> <p>d. Mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK</p> <p>e. Melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan</p>

		persyaratan 5. Pemohon mengambil Kartu Keluarga Baru pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40, Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-

kurangnya sekali dalam setahun

8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi F-1.02Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusakFotokopi KTP-elFotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrianPemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayananPemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonanPemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratanPemohon mengambil Kartu Keluarga pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none">Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022Email : disdukcapil@pinrangkab.go.idWebsite : dukcapil.pinrangkab.go.idWhatsapp : 0821-8747-6343Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan

		<p>Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 Gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</p> <p>a. Mengisi Formulir F-1.02</p> <p>b. Fotokopi KK</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon melakukan perekaman biometrik</p> <p>5. Pemohon menerima bukti melakukan perekaman</p> <p>6. Pemohon mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti telah melakukan perekaman</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Blangko KTP-el, Komputer, Alat rekam biometrik, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-1.02 b. SKP (jika terjadi pindah datang) c. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika

		terjadi perubahan data) c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan	Formulir, Blangko KTP-el, Komputer, Printer, Jaringan

	Prasarana dan/atau fasilitas	Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin b. Mengisi Formulir F-1.02 c. Fotokopi KK d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. Fotokopi kartu izin tinggal tetap
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon melakukan perekaman biometrik 5. Pemohon menerima bukti telah dilakukan perekaman biometrik 6. Pemohon mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti telah melakukan perekaman biometrik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Blangko KTP-el, Komputer, Alat rekam biometrik, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing (OA)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-1.02 b. SKP (jika pindah datang) c. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data) d. KTP-el lama (jika perpanjanganKTP-el) e. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) f. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan

		menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kartu Tanda Penduduk Elektronik pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Blangko KTP-el, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Maklumat Pelayanan

	dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi kutipan Akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya</p> <p>b. KK asli orang tua/wali</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatitkan dalam database tidak diterbitkan</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p> <p>5. Pemohon mengambil Kartu Identitas Anak pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-

		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Blangko KIA, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP</p> <p>b. KK asli orang tua/wali</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali (untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak)</p> <p>c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang)</p> <p>d. Pemohon mengisi F-1.02</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kartu Identitas Anak pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Blangko KIA, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Kartu Keluarga b. Mengisi Formulir F-1.03
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil SKPWNI pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

16. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAP dalam NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Fotokopi KK</p> <p>2. Mengisi Formulir F-1.03</p> <p>3. Fotokopi KTP-el</p> <p>4. Fotokopi dokumen Perjalanan</p> <p>5. Fotokopi kartu izin tinggal tetap</p> <p>6. SKP Untuk perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (Daerah tujuan)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p> <p>5. Pemohon mengambil SKP pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

17. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi dokumen Perjalanan d. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas e. SKP Untuk perpindahan OA ITAS antar Kabupaten/Kota
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil SKP dan SKTT pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKP dan SKTT
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan

		Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga b. KTP-el dan/atau KIA c. Mengisi Formulir F-1.03
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil SKPLN pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40

		<p>Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</p> <p>b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia</p> <p>c. Mengisi Formulir F-1.03</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p> <p>5. Pemohon mengambil KK, KTP-el dan/atau KIA pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP-el dan /atau KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Dokumen Perjalanan Fotokopi kartu izin tinggal terbatas Mengisi Formulir F-1.03
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan Pemohon mengambil SKTT pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id Website : dukcapil.pinrangkab.go.id Whatsapp : 0821-8747-6343 Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran darinakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepaladesa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum b. Mengisi formulir F-2.01 c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah d. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. g. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan <p>Pemohon mengambil Kutipan Akta Kelahiran pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

22. Pencatatan Kelahiran orang Asing

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit / Puskesmas /fasilitas kesehatan/dokter / bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahirdi rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. FotokopiKTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Kelahiran pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

23. Pencatatan Lahir Mati

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Mengisi Formulir F-2.01</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas / fasilitas kesehatan / dokter / bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut / kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/ lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum</p> <p>c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>d. Fotokopi KK orang tua.</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Surat Keterangan Lahir Mati pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat kematiandari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atausurat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atausalinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Kematian pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343

- Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6 1 lembar d. KTP-el Asli

		<p>e. KK Asli</p> <p>f. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya</p> <p>g. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el, KK pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el, KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

		Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3. Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

26. Pencatatan Perkawinan Orang Asing (OA) Di Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> OA mengisi formulir F-2.01 Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa Pas foto berwarna suami dan istri Fotokopi dokumen Perjalanan Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas KTP-el Asli KK Asli Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan Pemohon mengambil Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el, KK pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el, KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id Website : dukcapil.pinrangkab.go.id

	<ul style="list-style-type: none"> • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran
--	--

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap c. Fotokopi kutipan akta perkawinan d. KTP-el Asli e. KK Asli

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Surat Keterangan pembatalan Perkawinan, KTP-el, KK pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KTP-el, dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet

30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01 Fotokopi salinan penetapan pengadilan; Kutipan akta kelahiran anak Fotokopi KK orang tua angkat Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan Pemohon mengambil Kutipan Akta Kelahiran pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (<i>gratis</i>)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id Website : dukcapil.pinrangkab.go.id Whatsapp : 0821-8747-6343 Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun

		2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

31. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA c. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME d. Kutipan akta kelahiran anak e. Fotokopi KK ayah atau ibu f. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Pengakuan Anak pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan	• Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

28. Pencatatan Perceraian

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi formulir F-2.01 Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Kutipan akta perkawinan asli KTP-el Asli KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan Pemohon mengambil Kutipan Akta Perceraian, KTP-el, KK pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id Website : dukcapil.pinrangkab.go.id Whatsapp : 0821-8747-6343 Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

		<p>Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

29. Pencatatan Pembatalan Perceraian

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. WNI mengisi F-2.01</p> <p>b. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>c. Kutipan akta perceraian asli</p> <p>d. KTP-el Asli</p> <p>e. KK Asli</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p> <p>5. Pemohon mengambil Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, KTP-el, KK pada loket pengambilan</p>

		dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Kutipan Akta Perkawinan Kedua, KTP-el, dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran
--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

32. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan c. Kutipan akta kelahiran d. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Kelahiran pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer,

	Prasarana dan/atau fasilitas	Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

33. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Kutipan akta kelahiran c. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang Menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak d. Fotokopi KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Pengesahan Anak pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

34. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. OA mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran</p> <p>c. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</p> <p>d. Fotokopi KK orang tua</p> <p>e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk</p>

		<p>proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p> <p>5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Pengesahan Anak pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat Pelayanan

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

35. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan c. kutipan akta kelahiran d. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Kelahiran pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Kutipan Akta kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

36. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya c. Kutipan akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Pencatatan Sipil pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp.

dan masukan/apresiasi	0421-392022 <ul style="list-style-type: none"> • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran
-----------------------	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

37. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya Bagi Penduduk

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Point*)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya</p> <p>c. Kutipan akta Pencatatan Sipil</p> <p>d. Fotokopi KK</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p> <p>Pemohon mengambil Kutipan Akta Pencatatan Sipil pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Lainnya pada Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan</p>

		Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

38. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01 Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan Pemohon mengambil Kutipan Akta Pencatatan Sipil pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id Website : dukcapil.pinrangkab.go.id Whatsapp : 0821-8747-6343 Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-

		<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</p> <p>c. Fotokopi KK</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>

		5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Pencatatan Sipil pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan (Contrarius Actus)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01 Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; Fotokopi KK; atau Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan Pemohon mengambil Kutipan Akta Pencatatan Sipil pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id Website : dukcapil.pinrangkab.go.id Whatsapp : 0821-8747-6343 Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun

		2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. WNI mengisi Formulir F-2.01 b. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli e. KK Asli f. KTP-el Asli g. Fotokopi Dokumen Perjalanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

42. Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran Atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pencatatan ABG yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia b. Kutipan Akta Kelahiran Asli
		Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI
		Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian b. Asli Kutipan Akta Kelahiran
		Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu Kewarganegaraan <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Tinggal Tetap b. Asli Kutipan Akta Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu pelayanan 3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan 4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan 5. Pemohon mengambil Kutipan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

43. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki c. Fotokopi Dokumen Perjaianan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian 2. Pemohon menunggu panggilan di ruang tunggu

		<p>pelayanan</p> <p>3. Pemohon menuju loket pelayanan front office dan menyerahkan kelengkapan persyaratan untuk proses permohonan</p> <p>4. Pemohon menerima bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p> <p>5. Pemohon mengambil Kutipan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan pada loket pengambilan dengan memperlihatkan bukti penyerahan kelengkapan persyaratan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari, terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang Jl. Jend. Sukawati No. 40 Telp. 0421-392022 • Email : disdukcapil@pinrangkab.go.id • Website : dukcapil.pinrangkab.go.id • Whatsapp : 0821-8747-6343 • Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Formulir, Kertas A4 80 gram, Komputer, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami prosedur pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kompensasi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun

Ditetapkan : Di Pinrang
 Pada Tanggal 03 NOVEMBER 2021

KEPALA DINAS



ANDI ASKARI, S.Pi, M.Si
 Nip. 19741030 199903 1 004