

Standar Pelayanan 2025



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

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

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

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

Blambangan Umpu, Januari 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Way Kanan



SELAN, S.Sos. M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19670815 199003 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

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

2. Sasaran

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

C. Ruang Lingkup

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

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksudkan untuk :

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

B. Prinsip

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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPILNOMOR: 40 / 33 /DISDUKCAPIL/2025**

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

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

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

A. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

B. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

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

C. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

1. Data Kependudukan

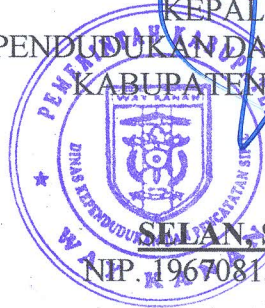
KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakatdalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEMPAT

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

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
Pada tanggal : 23 Januari 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN



SELAN, S.Sos. MM
NIP. 19670815 199003 1 005

Tembusan:

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

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

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

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

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

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

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

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

12.	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Rapat koordinasi internal setiap bulan 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

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

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

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

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

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

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

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

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

Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

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

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

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Kematian

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

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

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring : 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2018 Nomor 6);
2.	Persyaratan	a. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon langsung datang ke Dinas Dukcapil malalui Pelayanan Tatap Muka • Pemohon mengajukan Permohonan Secara Online melalui Aplikasi WhatsApp atau Website b. Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta Perkawinan 3. Kartu Keluarga 4. KTP-el 5. Mengisi Formulir
3.	Prosedur	Pelayanan Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Locket, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan. Pelayanan Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Nomor WhatsApp ke nomor 08117961800 atau Website SI LAKU OKE (https://www.dukcapil-waykanan.com/); 2. Pemohon mengirimkan Foto dokumen permohonan melalui Nomor WhatsApp Pelayanan apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan diinformasikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima pemberitahuan melalui WhatsApp apabila Dokumen sudah selesai mengenai waktu dan tempat pengambilan
4.	Waktu Penyelesaian	: 1 (satu) hari apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap
5.	Biaya / Tarif	: Tidak ada biaya / Gratis
6.	Produk	: Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung ke Dinas Dukcapil2. Kotak Saran3. WA : 0811-7961-9004. http://disdukcapil.waykanankab.go.id5. http://Dukcapil.waykanan.com6. Disdukcapil1808@gmail.com7. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Penangana
8.	Sarana , Prasarana, dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1. Gedung Pelayanan2. Ruang Tunggu3. Front Office4. Kursi Tunggu5. Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIAK
9.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu mengoperasikan Aplikasi/ Komputer
10.	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11.	Jumlah Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none">1. Front Office (2 orang)2. Operator SIAK (2 orang)3. Administrator Data Base (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	: Memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa di pungut biaya, pelayanan yang diberikan merujuk pada SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Rapat koordinasi internal setiap bulan

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak

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

Standar Penerbitan Akta Pengesahan Anak

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

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

Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

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

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

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

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-El)

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas (SKPTI)

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI

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

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)

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

Standar Penerbitan Biodata

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

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

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

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

Standar Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

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

Standar Pelayanan Data Kependudukan

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

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

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



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

MAKLUMAT PELAYANAN;

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

- 1. SIAP BEKERJA DENGAN SINGGUH-SINGGUH UNTUK MELAYANI DAN MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT DENGAN HATI YANG TULUS.**
- 2. SANGGUP UNTUK NELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN.**
- 3. SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.**
- 4. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN / ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKA TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN.**

DIMAKLUMATKAN DI : BLAMBANGAN UMPU
PADA TANGGAL : JANUARI 2025
ATAS NAMA SELURUH APARATUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN

KEPALA,



SELAN, S.Sos. MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19670815 199003 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

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

WAY KANAN – LAMPUNG

34711

Blambangan Umpu, 22 Oktober 2024

Nomor : 470/Kpts/IV.09-WK/2024
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada Yth

1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan
2. Kepala Bagian Organisasi
3. Camat Baradatu
4. Kepala Kampung Bhakti Negara
5. Kepala Kantor Pos Kotabumi
6. Pimpinan RRI Way Kanan
7. Ketua STAI Maarif Baradatu
8. Ketua Gerakan Pemuda Anshor
9. Ketua Muslimat Nahdatul Ulama

di -

Tempat

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

Sehubungan hal tersebut diatas, diminta kehadiran Saudara dalam Forum Konsultasi Publik Evaluasi Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pengelolaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan Tahun 2024 pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 24 Oktober 2023
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Balai Kampung Bhakti Negara Kecamatan Baradatu
Catatan : Kepala Kampung Bhakti Negara agar mengikutsertakan 3 (tiga) orang warga

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



Tembusan:

1. Bupati Way Kanan
2. Wakil Bupati Way Kanan



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

BERITA ACARA
KONSULTASI PUBLIK EVALUASI STANDAR PELAYANAN DAN
SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh Empat bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Balai Kampung Setia Negara Kecamatan Baradatu Kabupaten Way Kanan, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

Bertindak atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan dan Tim Penyusunan Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan, Tim Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

NO	NAMA	JABATAN
1	PAWIT ABIMABA, S.Pd. M.Pd	CAMAT BARADATU
2	RONI SAPUTRA, S.H.	SEKCAM BARADATU
3	MELLY MAULITA, S.P.	BHAKTI NEGARA
4	PALAS	RRI
5	ANNA FITRIANA	BHAKTI NEGARA
6	JUNADI ALFIUS	DISKOMINFO
7	ELIYAS	GP ANSOR
8	DARMIYANTI, S.Kom.	SETIA NEGARA
9	ROPI"WARA	GP ANSOR
10	FIRDAUS	BAGIAN ORTALA
11	BAYU	RRI
12	AAN VERIAL KUSUMA	BAGIAN ORTALA
13	RIDHO NATA MARGA	OPR SIAK KECAMATAN
14	ERNIATI	GEDUNG PAKUON
15	ROYZA	SEKDES BHAKTI NEGARA
16	ARIF MAULANA	PT POS CABANG KOTABUMI

17	ABADI GINTING	KAKAM BHAKTI NEGARA
18	OGI ARYA ANDIKA	PT POS CABANG KOTABUMI
19	AKTA KURNIAWAN	ILMAWA
20	RIDHO AFANDI	GP ANSOR

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

Dalam kedudukannya masing-masing kedua belah pihak menyatakan telah membahas dan sepakat terhadap isi Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan Tahun 2025, Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2025 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan Tahun 2024 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan.

Way Kanan, 24 Oktober 2024

PIHAK PERTAMA

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

PIHAK KEDUA

1. PAWIT ABIMABA, S.Pd., M.Pd.
- DARMIYANTI, S.Kom
- MELLY MAULITA, S.P.
- PALAS
- ANNA FITRIANA
- JUNAIDI ALFIUS
- ARIF MAULANA
- AAN VERIAL KUSUMA
- FIRDAUS
- ROPI WARA
- BAYU
- AKTA KURNIAWAN
- RIDHO NATA MARGA
- ERNIATI

1.....

2.....

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

ABADI GINTING
OGI ARYA ANDIKA
ROYZA
ELIYAS
RONI SAPUTRA SH
RIDHO AFANDI

15.....

17.....

19.....

✓
16.....

18.....

20.....

DAFTAR HADIR
FORUM KONSULTASI PUBLIK STANDAR PELAYANAN DAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WAY KANAN

HARI/YANGGAL
 TEMPAT

: Kamis, 24 Oktober 2025
 : Aula Balai kampung Bhakti Negara

NO	NAMA	ASAL INSTANSI	JENIS KELAMIN	NOMOR HANDPHONE	TANDA TANGAN
1.	Baban. Sfr. MM	Kadis krtgip	L		1
2.	DARMIYANTI	Baradatu	P		2
3.	Pawit Abimaba, Mpa	Camat Baradatu	L	081373771345	3
4.	Ogi Arya Andika	Kantor POS Kota Bumi	L	0813-7996-2627	4
5.	Abadi Ginting	Kakam Bhakti Negara	L		5
6.	ARIP MAULANA	Kantor POS Kota Bumi	L		6
7.	AKTA KURNIAWAN	ILMADANA	L	082184122796	7
8.	Kopi'i Wara	Gr Anjor	L	081339 04489	8
9	Elvitas	Gr Anjor	L		9
10	Dequ	RRI	L	082297166876	10
11	Pulur	RRI	L	08225083302	11
12	Ridho Appandi	ANEDR	L	082277430284	12
13	Pirdaus	B. Organisasi	L	0812 71844051	13
14	Roni Saputra			0812 7969922	14
15	OUNAID ALFIUS	DUSKOMINFO	L		15
16	Ridho NATA M	KEC. BARADATU	L	08527940634	16
17	Royza	Praktis Anjor	L	0810269786249	17
18	AAN VERAL KURNIA	AS. ORGANISASI	L	08127155356	18
19	ERMATI	Ed. Pakwon	P	081272912870	19
20	ANNA RHMARAH	BHAKTI NEGARA	P	0821 867 00658	20
21	SYAHRUL M	Dukcapil	L	081366220104	21
22	AGUS RISANTO	Dukcapil	L	08217055655	22
23	Nursilowati	Dukcapil	P	082183430066	23
24	MAULIKI	Dukcapil	L	082298724916	24
25					25

Mengetahui,

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

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







