



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BAUBAU
NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BAUBAU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Baubau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	
KESATU	:	Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	<p>Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:</p> <p>A. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Biodata Penduduk; 2. Penerbitan Kartu Keluarga; 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan; dan 6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. <p>B. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Kelahiran; 2. Pencatatan Lahir Mati; 3. Pencatatan Perkawinan; 4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan; 5. Pencatatan Perceraian; 6. Pencatatan Pembatalan Perceraian; 7. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian; 8. Pencatatan Kematian; 9. Pencatatan Pengangkatan Anak; 10. Pencatatan Pengakuan Anak; 11. Pencatatan Pengesahan Anak; 12. Pencatatan Perubahan Nama; 13. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan; 14. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya; 15. Pencatatan Pembedulan Akta Pencatatan Sipil; dan 16. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil. <p>C. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsolidasi Data Penduduk 2. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
KETIGA	:	Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Baubau

Pada tanggal 11 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Baubau,**Drs. ARIF BASARI, M.Si**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19721231 199201 1 002

LAMPIRAN:

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BAUBAU
NOMOR 55 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah NKRI setelah Penduduk melakukan pelaporan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. bukti pendidikan terakhir. <p>b. Pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 2. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. <p>c. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan; dan 2. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. <p>d. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan; dan 2. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. <p>e. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tetap tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjalanan; 2. Surat keterangan tempat tinggal; dan 3. Kartu izin tinggal tetap; <p>f. Perwakilan Republik Indonesia melakukan pencatatan biodata WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedalaman Republik Indonesia; 2. surat keterangan yang menunjuk domisili; 3. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 5. bukti pendidikan terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan biodata penduduk baik orang Asing maupun biodata penduduk WNI; 2. Petugas memproses penerbitan biodata penduduk; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan biodata penduduk dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima biodata penduduk dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email: dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; d. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 5 unit Printer : 5 unit Jaringan : 5 unit AC : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Kependudukan 4 orang 2. Operator SIAK 5 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan kartu keluarga baru untuk penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datan bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 3. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; 4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan; dan 5. Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>b. Penerbitan Kartu keluarga baru untuk penduduk orang asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin tinggal tetap; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. <p>c. Penerbitan Kartu keluarga karena perubahan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga lama; dan 2. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. <p>d. Penerbitan Kartu keluarga karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu keluarga yang rusak; dan 2. KTP-el. <p>e. Penerbitan Kartu keluarga karena hilang atau rusak bagi penduduk orang asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu keluarga yang rusak; dan 2. Kartu izin tinggal tetap; dan 3. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan kartu keluarga (KK) baik orang Asing maupun kartu keluarga (KK) WNI; 2. Petugas memproses penerbitan kartu keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan kartu keluarga dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima kartu keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at :08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; d. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 5 unit Printer : 5 unit Jaringan : 5 unit AC : 2 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Kependudukan 4 orang 2. Operator SIAK 5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KTP-el bagi penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin ; dan2. Kartu keluarga. <p>b. Penerbitan KTP-el bagi penduduk Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;2. Kartu keluarga;3. Dokumen perjalanan; dan4. Kartu izin tinggal tetap. <p>c. Penerbitan KTP-el karena pindah datang penduduk WNI dalam wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan;2. Kartu keluarga. <p>d. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI hilang atau rusak bagi penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia; dan2. Kartu keluarga. <p>e. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan pindah <p>f. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi WNI atau penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu keluarga;2. KTP-el lama;3. Kartu izin tinggal tetap; dan4. Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. <p>g. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu keluarga;2. KTP-el lama;3. Dokumen perjalanan; dan4. Kartu izin tinggal tetap. <p>h. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;2. KTP-el yang rusak;3. Kartu keluarga;4. Dokumen perjalanan republik Indonesia atau dokumen perjalanan; dan5. Kartu izin tinggal tetap. <p>i. Perekaman dan Penerbitan KTP-el baru Disdukcapil Kabupaten/Kota di luar domisili dapat dilakukan: :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tidak melakukan perubahan data; dan2. Kartu keluarga.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KTP-el baik orang Asing maupun KTP-el WNI; 2. Petugas memproses KTP-el; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima KTP-el dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; d. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 2 unit Camera : 1 unit Seperangkat alat perekaman KTP-el : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Kependudukan 4 orang 2. Operator KTP-el 5 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. PENCATATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KIA anak kurang dari 5 tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran asli; 2. Kartu keluarga asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; <p>b. Penerbitan KIA anak usia 5 tahun sampai 17/1tahun kurang satu hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran atau menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Kartu keluarga asli orang tuanya/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali dan; 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar. <p>c. Penerbitan KIA hilang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian. <p>d. Penerbitan KIA rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KIA yang rusak. <p>e. Penerbitan KIA baru anak Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap; 2. Kartu keluarga asli orang tua, dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya. <p>f. Penerbitan KIA baru anak Orang Asing usia kurang dari 5 tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap; 2. Kartu keluarga asli orang tua, dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya. <p>g. Penerbitan KIA baru anak Orang Asing usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap; 2. Kartu keluarga asli orang tua; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya; dan 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan KIA baik orang Asing maupun KIA WNI; 2. Petugas memproses penerbitan KIA; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima KIA dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KIA

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon :(0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at :08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; e. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Kependudukan; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN TERHADAP PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan Pindah datang penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga; 2. KTP-el asli kedua orang tua/wali; 3. Dokumen perjalanan; dan 4. Kartu izin tinggal tetap. <p>b. Penerbitan Pindah datang penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan tempat tinggal; 2. Dokumen perjalanan; dan 3. Kartu izin tinggal terbatas. <p>c. Penerbitan penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah NKRI untuk menetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga; dan 2. KTP-el. <p>d. Penerbitan WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjalanan republik Indonesia; dan 2. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil Kabupaen/Kota atau surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia. <p>e. Pendaftaran Orang Asing yang datang dari luar wilayah NKRI dengan izin tinggal terbatas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjalanan; dan 2. Kartu izin tinggal terbatas. <p>f. Pendaftaran Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga; 2. KTP-el; dan 3. Surat keterangan tempat tinggal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan surat keterangan baik orang Asing maupun surat keterangan kependudukan WNI di Luar wilayah negara NKRI; 2. Petugas memproses penerbitan surat keterangan kependudukan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan surat keterangan dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima surat keterangan kependudukan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kependudukan

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon :(0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; d. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 4 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Pindah Datang, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Kependudukan; 2. Operator SIAK 4 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi korban bencana alam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan biometrik untuk memastikan yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; 2. Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 3. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir biodata atau Formulir F-1.01; dan 4. bagi Penduduk yang meninggal dunia dilakukan penerbitan akta kematian. <p>b. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan Orang asing pemegang kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap menjadi korban Bencana, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai dengan skala Bencana menerbitkan SKPTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basisdata kependudukan; 2. bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 3. bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01; <p>c. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan Bagi orang terlantar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; 2. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02; 3. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01; dan 4. bagi Penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik. <p>d. Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; 2. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02 atau Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 3. bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01;

		<p>4. bagi Penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;</p> <p>e. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi komunitas terpencil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; 2. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02; 3. bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01; 4. bagi penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik; <p>f. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk yang menempati kawasan hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam kasus pertanahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan; 2. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02; 3. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basisdata kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01; 4. Pencantuman alamat dalam pengisian Formulir F-1.01 menggunakan desa tempat perekaman dilakukan; 5. bagi Penduduk yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas)tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pengecekan biometrik penduduk baik orang Asing maupun surat keterangan kependudukan WNI; 2. Petugas memproses penerbitan dokumen/kependudukan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan dokumen kependudukan dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima surat keterangan kependudukan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan d. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 4 unit Printer : 4 unit Jaringan : 4 unit AC : 1 unit Perlengkapan perekaman KTP-el : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Kependudukan; 2. Operator SIAK 4 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

B. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

7. PENCATATAN KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan kelahiran WNI :</p> <ol style="list-style-type: none">1. surat keterangan kelahiran;2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain3. KK; dan4. KTP-el. <p>b. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian</p> <p>c. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</p> <p>d. Pencatatan kelahiran Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none">1. surat keterangan kelahiran;2. Dokumen Perjalanan; dan3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan. <p>e. Penduduk dapat membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. tidak memiliki surat keterangan kelahiran; dan atau2. tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta kelahiran baik orang Asing maupun akta kelahiran WNI;2. Petugas memproses penerbitan akta kelahiran;3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta kelahiran dalam waktu 1 hari;4. Pemohon menerima akta kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id3. Telepon : (0402) 28164564. Faximile : (0402) 28164565. Email : dukcapil@baubaukota.go.id6. Facebook : Dukcapil Baubau7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek di tempat2. Koordinasi internal3. Koordinasi eksternal4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen pencatatan sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PENCATATAN LAHIR MATI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pencatatan lahir mati : 1. surat keterangan lahir mati; atau 2. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta lahir mati; 2. Petugas memproses penerbitan akta lahir mati; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta lahir mati dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta lahir mati dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta lahir mati
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402)2816456 4. Faximile : (0402)2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen pencatatan sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta lahir mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PENCATATAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Perkawinan penduduk WNI di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. Kartu keluarga; 4. KTP-el; dan 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau 6. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>b. Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan isteri; 3. Dokumen Perjalanan; 4. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. Kartu Keluarga; 6. KTP-el ; dan 7. izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta perkawinan; 2. Petugas memproses penerbitan akta perkawinan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta perkawinan dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen pencatatan sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pencatatan Pembatalan Perkawinan penduduk : <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta perkawinan; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta pembatalan perkawinan; 2. Petugas memproses penerbitan akta pembatalan perkawinan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta pembatalan perkawinan dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta pembatalan perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta pembatalan perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. PENCATATAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pencatatan perceraian di wilayah NKRI : 1. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta perkawinan; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta perceraian; 2. Petugas memproses penerbitan akta perceraian; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta perceraian dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis/1 : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pencatatan Pencatatan pembatalan perceraian: 1. salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta perceraian; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta pembatalan perceraian; 2. Petugas memproses penerbitan akta pembatalan perceraian; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta pembatalan perceraian dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta pembatalan perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402)2816456 4. Faximile : (0402)2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinterna Iorganisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila surat keterangan akta pembatalan perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ; 2. Fotocopy Putusan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian yang dilegalisir; 3. Kutipan akta perceraian (Asli); 4. Fotocopy KTP-el pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 3. Pemohon menerima surat Keterangan Pembatalan Perceraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Percerain sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. PENCATATAN KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan kematian di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. surat kematian; dan 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing. <p>b. Surat kematian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain; 2. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; 3. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; 4. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; atau 5. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI. <p>c. Pencatatan kematian WNI di luar wilayah NKRI yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat; 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan 3. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta kematian; 2. Petugas memproses penerbitan akta kematian; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta kematian dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan pengangkatan anak di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran anak; 3. Kartu Keluarga orang tua angkat; dan 4. KTP-el; atau 5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing. <p>b. Pencatatan pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bukti pencatatan pengangkatan anak dari negara setempat; 2. kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga negara asing; dan 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta kelahiran; 2. Petugas memproses pencatatan di register pengangkatan anak dan membubuhkan catatan pinggir pada akta kelahiran 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta kelahiran dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta kelahiran yang telah di beri catatan pinggir pengangkatan anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinterna Iorganisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila catatan pinggir pada akta kelahiran tentang pengangkatan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan pengakuan anak dalam wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; 2. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. kutipan akta kelahiran anak; 4. Kartu Keluarga ayah atau ibu; 5. KTP-el; atau 6. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta kelahiran; 2. Petugas memproses penerbitan akta pengakuan anak; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta pengakuan anak dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta kutipan pengakuan anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin–Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila kutipan akta pengakuan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan pengesahan anak dalam wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Kartu Keluarga orang tua; dan 4. KTP-el. <p>b. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta kelahiran; 2. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Kartu Keluarga orang tua; dan 4. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta pengesahan anak; 2. Petugas memproses penerbitan catatan pinggir pengesahan anak pada akta pengesahan anak; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan akta pengesahan dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta kelahiran dengan catatan pinggir pengesahan anak dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pengesahan anak; 2. Catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta kelahiran dengan catatan pinggir pengesahan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

18. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pencatatan perubahan nama Penduduk : 1. salinan penetapan pengadilan negeri; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; 3. Kartu Keluarga; 4. KTP-el; dan 5. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta perubahan nama; 2. Petugas memproses penerbitan akta perubahan nama; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti akta perubahan nama dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta perubahan nama dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta perubahan nama
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumem Kependudukan; d. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tantang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta kelahiran dengan catatan pinggir pengesahan anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; 3. Kartu Keluarga; 4. KTP-el; dan 5. Dokumen Perjalanan. <p>b. Pencatatan Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; 3. KK bagi Penduduk WNI; dan 4. KTP-el bagi Penduduk WNI. <p>c. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi warga negara asing di luar wilayah NKRI wajib dilaporkan dan dicatatkan ke Perwakilan Republik Indonesia</p> <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; dan 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta perubahan status kewarganegaraan; 2. Petugas memproses penerbitan akta perubahan status kewarganegaraan; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti akta perubahan status kewarganegaraan dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta perubahan status kewarganegaraan dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta perubahan status pewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta perubahan status kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

20. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk: 1. salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta peristiwa penting lainnya; 2. Petugas memproses penerbitan akta peristiwa penting lainnya; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti akta peristiwa penting lainnya dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta peristiwa penting lainnya dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Peristiwa penting lainnya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta peristiwa penting lainnya sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pembetulan akta Pencatatan Sipil diajukan oleh subjek akta harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan 2. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta pembetulan pencatatan sipil; 2. Petugas memproses penerbitan akta pembetulan pencatatan sipil; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti akta pembetulan pencatatan sipil dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta pembetulan pencatatan sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta pembetulan pencatatan sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402)2816456 4. Faximile : (0402)2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta pembetulan pencatatan sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

22. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 3. Kartu Keluarga; dan 4. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta pencatatan sipil; 2. Petugas memproses penerbitan akta pencatatan sipil; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti akta pencatatan sipil dalam waktu 1 hari; 4. Pemohon menerima akta pencatatan sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	akta pembatalan pencatatan sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402)2816456 4. Faximile : (0402)2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau: Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 3 unit AC : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Register Dokumen Pencatatan Sipil; 2. Operator SIAK 3 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila akta pembatalan pencatatan sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

c. **BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA**

23. KONSOLIDASI DATA PENDUDUK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Konsolidasi Data Penduduk : 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. KTP-el 2. Konsolidasi Data Secara online dapat menghubungi Nomor WhatsApp : 1. 085241983002 2. 082286877429
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mekanisme secara manual : 1. Pemohon menyator persyaratan kepada petugas front office 2. Petugas melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data dan kesesuaian data KK dan KTP-el 3. Petugas/Operator SIAK konsolidasi melakukan konsolidasi data dalam basis data kependudukan 4. Pemohon melakukan pengecekan data pada lembaga pengguna b. Mekanisme secara online : Dapat menghubungi nomor WhatsApp yaitu : 1. 085241983002 2. 082286877429
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Online ke Lembaga pengguna
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer : 1 Unit 3. Jaringan Internet 4. Printer : 1 Unit 5. Server : 1 Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; c. Bersikap sopan, ramah pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi SIAK, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Administrator Data Base; 2. Staf Seksi SIAK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan.

24. PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin kepada Walikota dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; 2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan Data; 3. Petugas melakukan proses pengolahan data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : https://dukcapil.baubaukota.go.id 3. Telepon : (0402) 2816456 4. Faximile : (0402) 2816456 5. Email : dukcapil@baubaukota.go.id 6. Facebook : Dukcapil Baubau 7. Form Survei Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00-15.00 b. Jum'at : 08.00-15.30 WITA c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer : 1 Unit</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Printer : 1 Unit</p> <p>5. Server : 1 Unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan;</p> <p>b. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p> <p>c. Bersikap sopan, ramah pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Administrator Data Base;</p> <p>2. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk;</p> <p>2. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan.</p>



Baubau, 11 Januari 2023
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kota Baubau,

Drs. ARIF BASARI, M.Si
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19721231 199201 1 002