



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG**

Jalan Raya Padang Painan Km 21 - Padang Sumatera Barat 25237
Telp. (0751) 751173 Email : kec.bungustelukkabung@yahoo.co.id

MAKLUMAT PELAYANAN

1. BERJANJI DAN MEMILIKI KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN TELAH DITETAPKAN;
2. MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS; DAN
3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN APABILA PELAYANAN PUBLIK YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN ATURAN STANDAR YANG DI TETAPKAN





PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG

Jalan Raya Padang Painan Km 21 - Padang Sumatera Barat 25237
Telp. (0751) 751173 Email : kec.bungustelukkabung@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN
CAMAT BUNGUS TELUK KABUNG
NOMOR : 02.a TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Renon.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor : 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- KEDUA :** Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu memuat:
1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*), meliputi:
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
 2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*), meliputi:
 - a. Dasar hukum
 - b. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana.
- KETIGA :** Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: PADANG
pada tanggal: 02 Januari 2024

CAMAT BUNGUS TELUK KABUNG,



HARNOLDI SH.MM.
NIP 19671227 199403 1 008



**PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG**

Jalan Raya Padang Painan Km 21 - Padang Sumatera Barat 25237
Telp. (0751) 751173 Email : kec.bungustelukkabung@yahoo.co.id

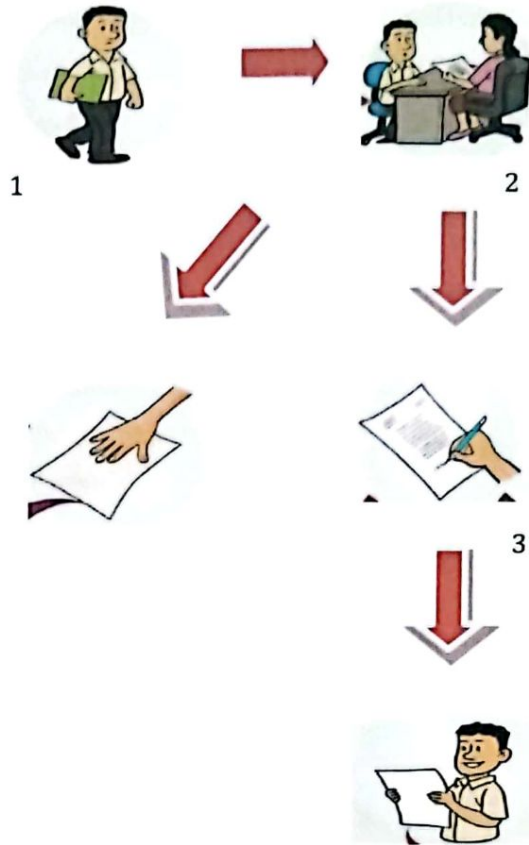
**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN DOKUMEN KARTU KELUARGA
Tahun 2023/2024**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pengajuan Kartu Keluarga Baru<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018);- SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)Penerbitan Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi akta kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019);- Fotokopi KK lamaPenerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi KK lama- Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuhbelas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data<ul style="list-style-type: none">- Fotokopi KK lama- Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa PentingPenerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak<ul style="list-style-type: none">- Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;- Fotokopi KTP-el;- Fotokopi kartuizin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)

<p>3</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Pengajuan Kartu Keluarga Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penduduk mengisi F-1.02; ➤ Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; ➤ Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; ➤ Disdukcapil menerbitkan KK Baru ➤ Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratanyang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya <p>2. Penerbitan Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penduduk mengisi F-1.02; ➤ Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal ➤ Melampirkan fotokopi KK lama ➤ Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam keluarga ini atau anakanak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; ➤ Disdukcapil menerbitkan KK Baru ➤ Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratanyang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya <p>3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penduduk mengisi F-1.02; ➤ Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian jika disebabkan pernikahan atau perceraian; ➤ Penduduk melampirkan KK lama; ➤ Disdukcapil menerbitkan KK Baru ➤ Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratanyang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya dan Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun <p>4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penduduk mengisi F-1.02; ➤ Penduduk melampirkan KK lama; ➤ Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; ➤ Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; ➤ Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun ➤ Disdukcapil menerbitkan KK Baru ➤ Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratanyang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
----------	---	---

5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

- Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP el karena NIK telah diisi di F-1.02;
- Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
- Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya



4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian: 1 (satu) Hari Kerja 3. Pengambilan: 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : Bungus Teluk Kabungkecamatan@gmail.com No WA : +62 812-6810-9334 Website : -

1. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil c. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Kecamatan Bungus Teluk Kabung : - Blanko - Lembar Verifikasi Berkas - Lembar Register - Buku Agenda - Pena - Stempel - Komputer : 2 unit - Printer : 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	- Camat - Sekretaris Kecamatan - Kasi Pemerintahan Kecamatan - Staf Pemerintahan Kecamatan - Pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 1 Orang 2. Petugas Adm di Kecamatan : 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 Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

CAMAT BUNGUS TELUK KABUNG,



HARNOLDI, SH., MM.

NIP. 196712271994031008



PEMERINTAH KOTA PADANG
KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG

Jalan Raya Padang Painan Km 21 - Padang Sumatera Barat 25237

Telp. (0751) 751173 Email : kec.bungustelukkabung@yahoo.co.id

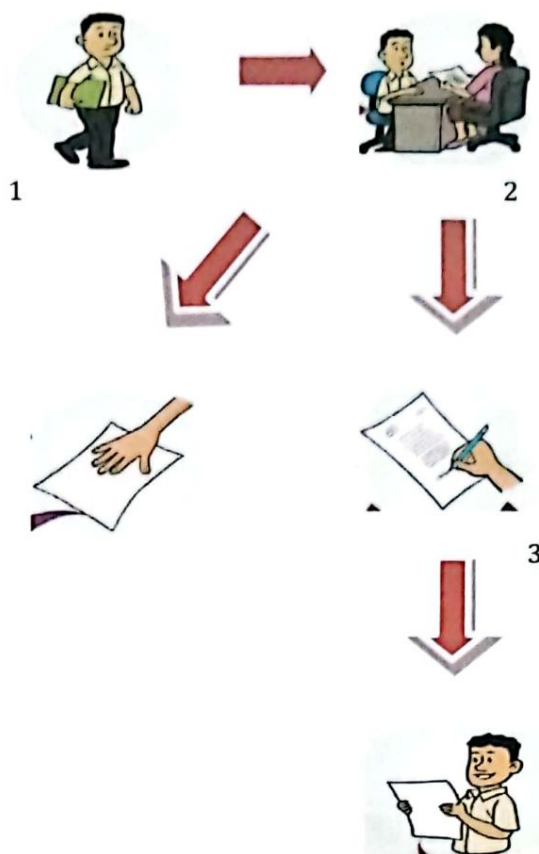
STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN KARTU TANDA PENDUDUK
(KTP-el)

Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan KTP-el Baru <ul style="list-style-type: none">- Fotokopi KK.(Pasal 15 Perpres 96/2018);- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin 2. Penerbitan Ktp-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak Dan Hilang <ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan Pindah jika terjadi pindah datang;- KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting jika terjadi perubahan data- KTP-el rusak jika KTP-el rusak- Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Penerbitan KTP-el Baru <ul style="list-style-type: none">➤ Penduduk mengisi F-1.02;➤ Penduduk melampirkan fotokopi➤ Disdukcapil menerbitkan KTP-el baru dan menyerahkan ke Kecamatan➤ Pemohon mengambil KTP-el Ke Kecamatan➤ Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratanyang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya B. Penerbitan Ktp-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak Dan Hilang <ul style="list-style-type: none">➤ Penduduk mengisi F-1.02;➤ Penduduk melampirkan :<ul style="list-style-type: none">○ SKP jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kotal/Provinsi;○ KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting jika perubahan data;○ KTP-el rusak jika KTP-el rusak;○ Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang);➤ Disdukcapil menarik KTP-el lama (jika perubahan data);➤ Disdukcapil memusnahkan KTP-el lama;➤ Disdukcapil menerbitkan KTP-el baru dan

menyerahkan ke Kecamatan

- Pemohon mengambil KTP-el Ke Kecamatan
- Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratanyang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya



4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 3. Penyerahan KTP dari Capil ke Kecamatan : 5-14 hari Kerja 4. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : BungusTelukKabungkecamatan@gmail.co No WA : +62 812-6810-9334 Website : -

2. PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU. No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukanb. Perpres RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipilc. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Padang : <ul style="list-style-type: none">- Buku Pendaftaran dan Register- Lembar Verifikasi- Pena- Stempel- Lembar Pengajuan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Disdukcapil- Kepala Bidang Pelayanan KTP-el- Staf Pelayanan Disdukcapil- Camat- Sekretaris Kecamatan- Kasi Pemerintahan Kecamatan- Staf Pemerintahan Kecamatan- Pemohon
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">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 Tanda Penduduk (KTP-el) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.

B.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkeglatandan pelayanan;2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
----	----------------------------	---

CAMAT BUNGUS TELUK KABUNG,



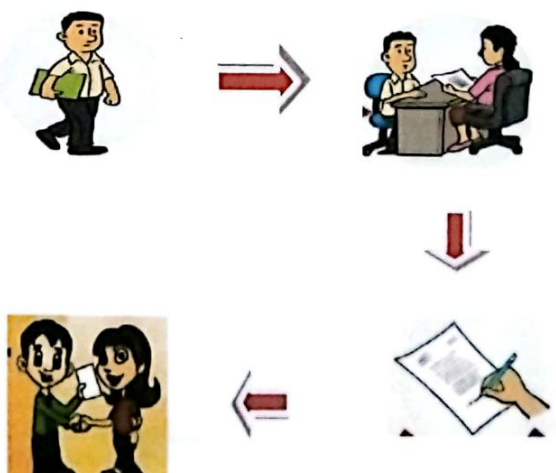
HARNOLDI SILMM,
NIP.196712271994031008



PEMERINTAH KOTA PADANG KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG

Jalan Raya Padang Painan Km 21 - Padang Sumatera Barat 25237
Telp. (0751) 751173 Email : kec.bungustelukkabung@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PERKAWINAN Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Rekomendasi Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir2. Fotocopy KK3. Fotocopy KTP-el Pemohon4. Pengantar dari Kantor Urusan Agama (N1 – N4)5. Surat Pemberkatan dari Gereja atau Vihara6. Pas Photo Calon Mempelai
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas melakukan verifikasi terhadap kebenaran data pemohon (mempelai, orangtua dan saksi);• Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Adanya Surat dari Kepala KUA Kepada Camat Bungus Teluk Kabung• Pengetikan dan Pencetakan Konsep Rekomendasi• Mengoreksi Konsep Rekomendasi dan membubuhi Paraf• Menandatangani Konsep Rekomendasi• Mengagenda, Memberi Nomor dan Menyetempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon• Petugas mencatat dalam buku bantu perkawinan• Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu perkawinan;• Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Perkawinan 

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian: 30 Menit 3. Pengambilan: 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : Bungus Teluk Kabungkecamatan@gmail.com No WA : +62 812-6810-9334 Website :-

3. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI NIKAH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;f. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatang. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinanh. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kecamatan Bungus Teluk Kabung :</p> <ul style="list-style-type: none">- Buku Pendaftaran dan Register- Blangko Surat Rekomendasi Perkawinan- Komputer : 1 unit- Printer : 1 unit

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kasi Kesos Kecamatan - Staf Kesos Kecamatan - Pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (Tiga) orang di Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

CAMAT BUNGUS TELUK KABUNG,



HARNOLDI SH.MM.

NIP. 19671227 199403 1 008

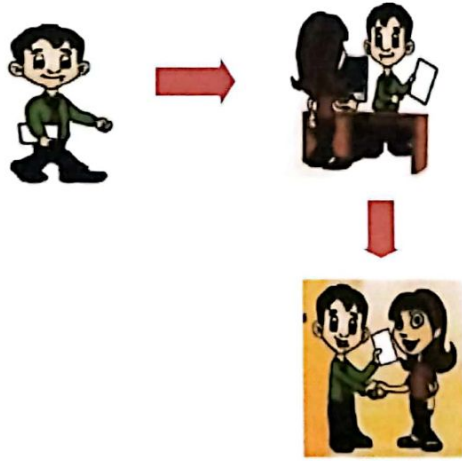


PEMERINTAH KOTA PADANG KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG

Jalan Raya Padang Painan Km 21 - Padang Sumatera Barat 25237

Telp. (0751) 751173 Email : kec.bungustelukkabung@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Legalisasi Dokumen Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Legalisasi Surat Bersih Diri<ul style="list-style-type: none">- Melampirkan Berkas Asli2. Pelayanan Legalisasi Surat Ahli Waris<ul style="list-style-type: none">- Melampirkan Berkas Asli3. Pelayanan Legalisasi SKCK<ul style="list-style-type: none">- Melampirkan Berkas Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon membawa persyaratan• Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas• Kepala Seksi Bidang Pemerintah melakukan validasi berkas Legalisasi• Camat menandatangani Legalisasi Dokumen Kependudukan;• Petugas menyerahkan Legalisasi Dokumen Kependudukan;  <pre>graph TD; A[Petugas Menerima Berkas] --> B[Validasi dan Penandatanganan]; B --> C[Penyerahan Legalisasi Dokumen];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit2. Penyelesaian : 30 Menit3. Pengambilan: 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email No WA Website	: Bungus Teluk Kabungkecamatan@gmail.com : +62 812-6810-9334 : -
----------	--	---------------------------	--

4. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

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;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kecamatan Bungus Teluk Kabung :</p> <ul style="list-style-type: none">- Buku Pendaftaran dan Register- Komputer : 1 unit- Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Camat- Sekretaris Kecamatan- Kasi Pemerintahan Kecamatan- Staf Pemerintahan Kecamatan- Pemohon

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



CAMAT BUNGUS TELUK KABUNG,
HARNOLDI SH.MM,
NIP-19671227 199403 1 008