

**PROFIL OPD
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BELU**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAJN SIPIL
KABUPATEN BELU**

Jalan Gatot Subroto, Atambua, Propinsi Nusa Tenggara Timur
Telp./Fax. (0389) 2513633, 21756 Email: disdukcapilbelu@gmail.com,
<http://belukab.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmatNya Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu dapat disusun. Penyusunan Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu berisi gambaran umum, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu.

Buku profil ini tidak hanya sebagai media yang menyajikan data dan keadaan umum Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu, tetapi diharapkan dapat mendukung perumusan kebijakan pembangunan dan dapat memberikan informasi keberhasilan pembangunan serta pencapaian program pembangunan sesuai dengan Visi dan Misi Kabupaten Belu.

Kami menyadari buku profil ini jauh dari sempurna, untuk itu kami memohon masukan, koreksi dan saran untuk kesempurnaan buku ini dan keberlanjutan penyusunan di tahun berikutnya. Kami berharap apa yang terangkum dalam Profil Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Demikian kami sampaikan, terima kasih.

Atambua, Juni 2025

✍ Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Belu,



Gertrudis Diduk, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19670621 199603 2 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I GAMBARAN UMUM OPD

LATAR BELAKANG	1
TUJUAN PEMBENTUKAN	1
DASAR HUKUM.....	2
CAKUPAN KEWENANGAN	4

BAB II VISI MISI DAN STRUKTUR ORGANISASI

VISI MISI	5
STRUKTUR ORGANISASI.....	6

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

TUGAS	8
FUNGSI	8

BAB IV STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK	14
--------------------------------	----

BAB V PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU

PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU	89
---	----

BAB VI PENUTUP

BAB I

Gambaran Umum OPD

Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu

LATAR BELAKANG

Dalam rangka Penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil serta pelaksanaan amanah Undang – Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 1655); Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 46); Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 93), maka dibentuk dan ditetapkan susunan perangkat daerah diantaranya adalah Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu.

TUJUAN PEMBENTUKAN

Tujuan Pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati Belu melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Beberapa tujuan utama pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Penyelenggaraan Pelayanan Pendaftaran Penduduk diantaranya adalah Pelayanan Identitas Penduduk; dan Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

2. Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil, diantaranya Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan Pelayanan Pencatatan Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pwarganegaraan.
3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, diantaranya meliputi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan Kerjasama dan Pemanfaatan Data.
4. Pengawasan dan Evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil agar berjalan efektifitas, efisiensi, sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Belu dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 69 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 46)
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112)

7. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 93), maka dibentuk dan ditetapkan susunan perangkat daerah diantaranya adalah Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu.
9. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 76);
10. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674)
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Bupati Belu Nomor 60 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten.

CAKUPAN KEWENANGAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi

1. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
4. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
7. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
8. Pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
9. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
10. Pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
11. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
12. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
13. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Belu Nomor 60 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten.

BAB II

VISI MISI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Visi :

Belu yang Berkualitas, Mandiri, Harmonis, Demokratis dan Berbudaya

Misi :

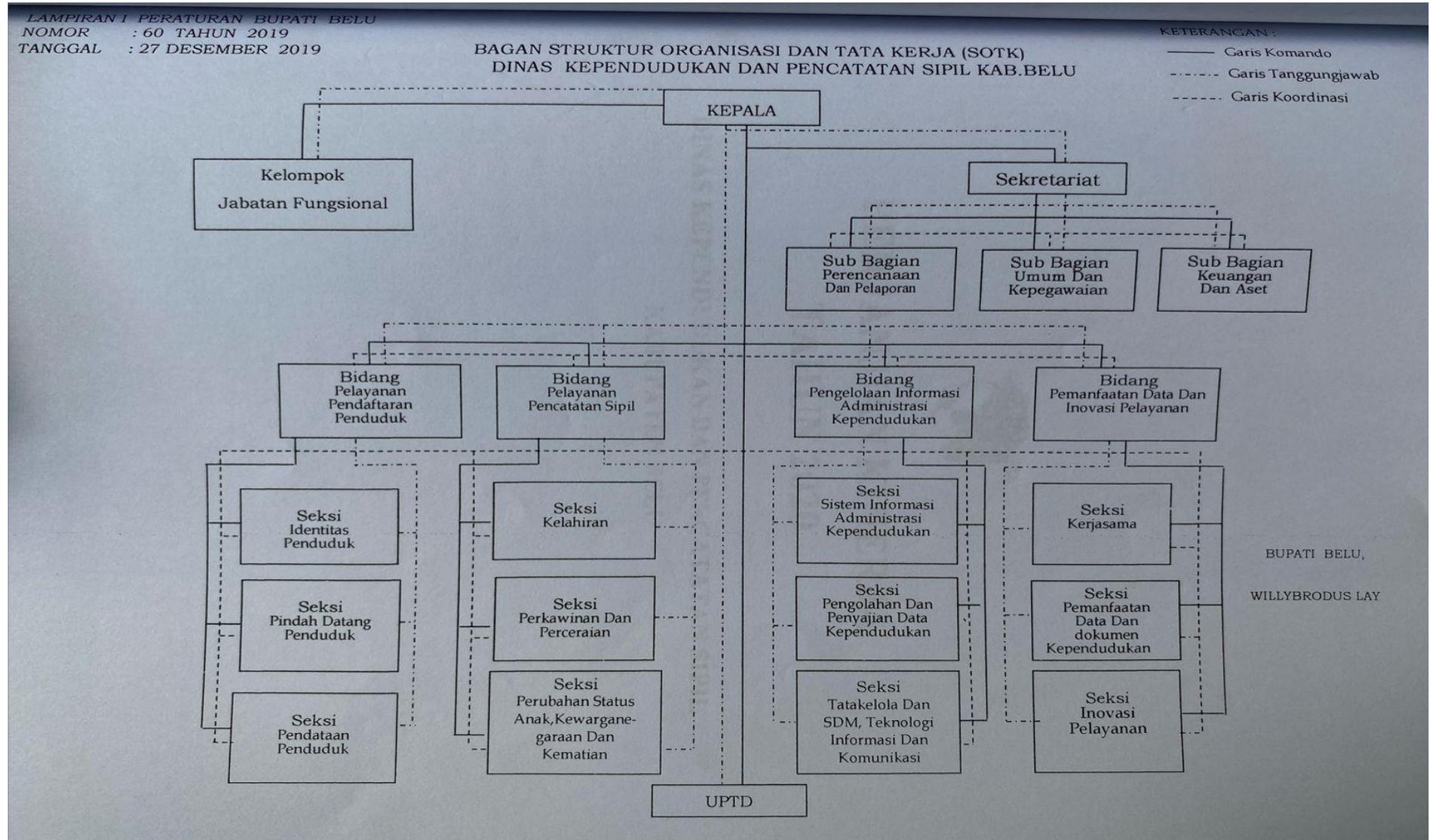
1. Meningkatkan Kualitas Sumber daya Manusia Belu melalui Perluasan Layanan Pendidikan dan Kesehatan yang Bermutu dan Berkeadilan
2. Meningkatkan Ekonomi Berbasis Potensi Daerah
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Lingkungan Berbasis Tata Ruang
4. Penaatan Birokrasi Daerah dengan Berkomitmen pada Kepatuhan Regulasi untuk Mewujudkan Pemerintah yang Bersih, Berwibawa dan Tidak Korupsi
5. Pengembangan dan Pelestarian Budaya serta Kearifan Lokal secara Berkelanjutan

MAKLUMAT LAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BELU
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BELU
NOMOR : DKPS.470/69/2019
TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN



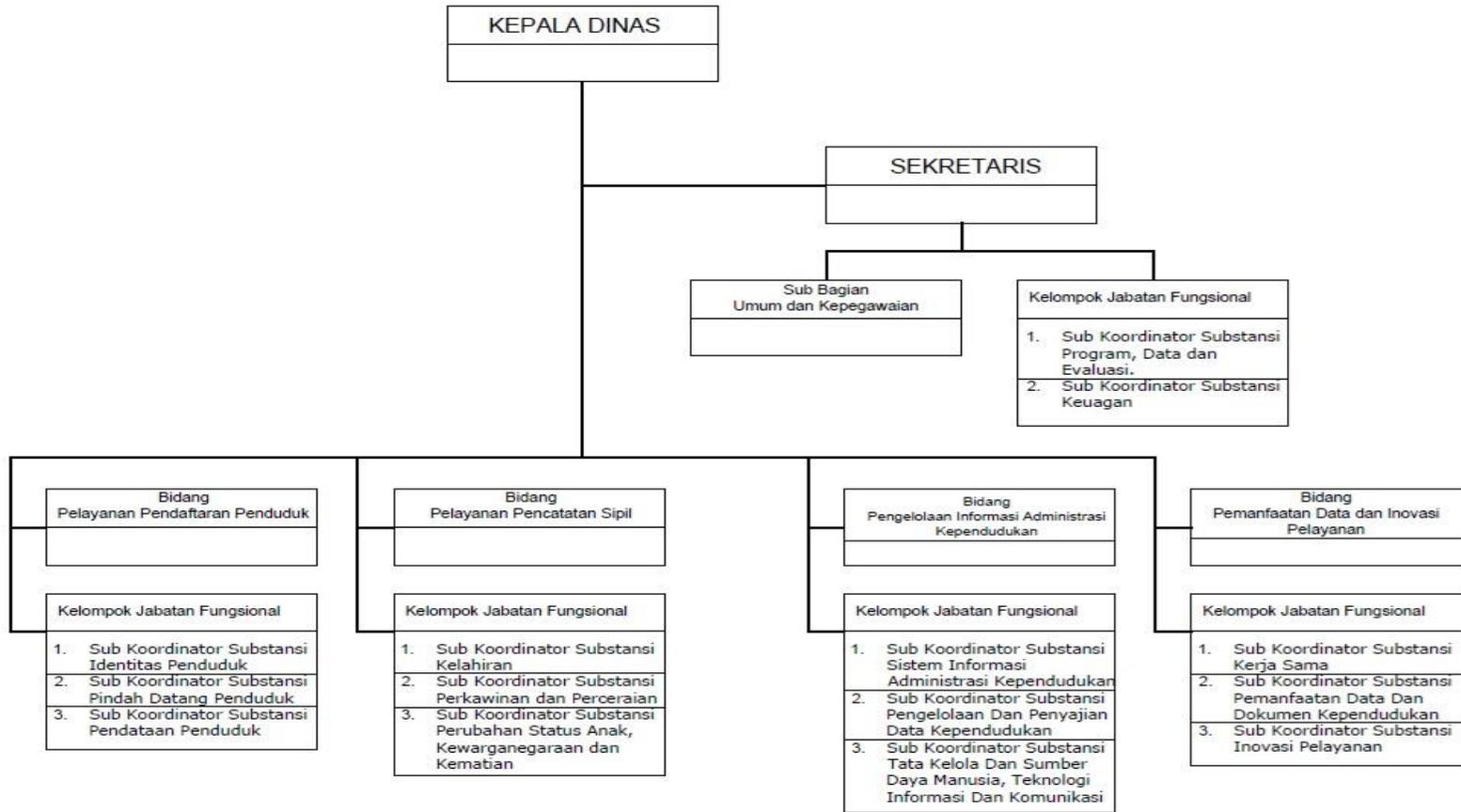
STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI

Lampiran I Peraturan Bupati Belu
 Nomor : 56 Tahun 2022
 Tanggal : 17 Oktober 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU



BUPATI BELU
 ttd
TAOLIN AGUSTINUS

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas-tugas pembantuan lainnya, yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Belu Nomor : 60 Tahun 2019 Tanggal 27 Desember 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu.

Fungsi

1. Penyusunan program dan anggaran;
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
4. Pengelolaan urusan ASN;
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi administrasi pelayanan administrasi kependudukan;
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
10. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;S
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Belu Nomor 60 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran, rumah tangga, perlengkapan, persuratan dan kearsipan, kehumasan dan kepegawaian.

Fungsi

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulankartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid
3. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu
4. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian
5. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
6. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut
7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun kebawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik
9. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas
10. Melakukan kegiatan pencatatan di bidang kepegawaian
11. Melakukan kegiatan pendokumentasian di bidang kepegawaian
12. Melakukan kegiatan analisis rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
13. Melakukan kegiatan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Sumber : Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2024

Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi

Tugas

Sub koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

Fungsi

1. Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
2. Melakukan kegiatan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Sumber : Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2024

Sub Koordinator Substansi Keuangan

Sub Koordinator Substansi Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas di sub koordinator substansi keuangan, menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.

Fungsi

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan
2. Melakukan pembukuan terkait transaksi keuangan
3. Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
4. Melakukan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5. Melakukan kegiatan pencatatan di bidang keuangan
6. Melakukan kegiatan pendokumentasian di bidang keuangan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Sumber : Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2024

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran serta mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Fungsi

1. Menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
3. Melaksanakan dan membina pelayanan administrasi kependudukan;
4. Melakukan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
6. Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang database
7. Melakukan penyusunan laporan di bidang database
8. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi teknologi informasi komputer
9. Melakukan kegiatan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
10. Melakukan kegiatan pengelolaan mutasi penduduk
11. Melakukan kegiatan pengolahan data
12. Melakukan pendokumentasian data
13. Melakukan penginputan data

Sumber : Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2024

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Fungsi

1. Menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
3. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
6. Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang database
7. Melakukan penyusunan laporan di bidang database
8. Melakukan kegiatan pencatatan izin kawin dan izin cerai
9. Melakukan kegiatan pendokumentasian izin kawin dan izin cerai
10. Melakukan kegiatan pencatatan akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak
11. Melakukan kegiatan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak
12. Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kelahiran
13. Melakukan entry data sesuai hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Kematian
14. Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perkawinan
15. Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Perceraian
16. Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengakuan Anak
17. Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Pengesahan Anak
18. Melakukan entry data sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi permohonan Pencatatan Lahir Mati

Sumber : Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2024

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data.

Fungsi

1. Menyusun rencana kerja Bidang Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
3. Melakukan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya

Sumber : Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2024

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**Tugas**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Fungsi

1. Menyusun rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan;
2. Merumuskan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Melakukan kegiatan penyusunan bahan rekomendasi dampak kependudukan
6. Melakukan penelaahan bahan rekomendasi dampak kependudukan
7. Melakukan kegiatan pengolahan data
8. Melakukan pendokumentasian data
9. Melakukan penginputan data
10. Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang database
11. Melakukan penyusunan laporan di bidang database

Sumber : Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Tahun 2024

BAB IV
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DOKUMEN

STANDAR PELAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BELU



ATAMBUA

2021

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BELU

NOMOR : DKPS.470/03/I/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU

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 Kabupaten Belu;
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674 Sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475
		3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah

	diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354)
	5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
	6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemiikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
	7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
	8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
	9. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 93);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan sipil Kabupaten Belu Dengan Rincian Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran Yang Tidak Terpisahkan Dari Keputusan Ini.

Kedua : Jenis Pelayanan Sebagaimana Dimaksud Dalam Diktum KESATU Adalah

1. Pencatatan Biodata Penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI;
6. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI;
7. Permintaan Data Penduduk;
8. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
9. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
10. Pencatatan Dan Penerbitan Akta Perkawinan;
11. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
12. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian;
13. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
14. Pencatatan Pengangkatan Anak;
15. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
16. Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
17. Penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
18. Legalisasi Dokumen Kependudukan;
19. Pencatatan Lahir Mati;
20. Pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil; Dan
21. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.

- KETIGA : Segala Biaya Yang Diperlukan Sebagai Akibat Diberlakukannya Keputusan Ini Dibebankan Pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021
- KEEMPAT : Keputusan Ini Mulai Berlaku Pada Tanggal Ditetapkan

Ditetapkan di Atambua
Pada tanggal 04 Januari 2021

† KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU



Ge trudis Dfduk, SH
Pembina Tk. I
NIP. 196706211996032005

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
 SIPIL KABUPATEN BELU NOMOR :
 DKPS.470/03/I/2021 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan; 3. Bukti pendidikan terakhir; <p>b. Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar Wilayah NKRI karena pindah (Kecuali yang sudah memiliki NIK) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia; <p>c. Pencatatan Biodata Penduduk WNA yang memiliki izin tinggal terbatas atau WNA yang memiliki izin tinggal tetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan; 2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap <p>d. Pencatatan Biodata Penduduk WNA yang memiliki izin tinggal terbatas berubah status menjadi izin tinggal tetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjalanan; 2. Surat keterangan tempat tinggal; 3. Kartu izin tinggal tetap;
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; 2. Petugas memproses penerbitan biodata penduduk; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan biodata penduduk dalam waktu 2 hari; 4. Pemohon menerima biodata penduduk dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) 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. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);

		f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan Server, Komputer, Printer dan Jaringan Komputer.
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.	Jamina Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 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 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 datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 3. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar NKRI karena pindah 4. Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula WNA; 5. Mengisi Formulir permohonan KK mengetahui Desa/Kelurahan <p>b. Penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tinggal Tetap; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 4. Mengisi Formulir permohonan KK mengetahui Desa/Kelurahan; <p>c. Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama; 2. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan; 3. Mengisi Formulir permohonan KK mengetahui Desa/Kelurahan; <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 KK yang rusak; 2. KTP-el 3. Mengisi Formulir permohonan KK mengetahui Desa/Kelurahan <p>e. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak bagi penduduk WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Kartu izin tinggal tetap; 3. KTP-el 4. Mengisi Formulir permohonan KK mengetahui Desa/Kelurahan

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); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Keluarga; 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 2 hari; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga dan menandatangani bukti penerimaan produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC

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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 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 baru bagi penduduk WNI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas), sudah kawin atau pernah kawin;2. Kartu Keluarga; <p>b. Penerbitan KTP-el bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas), sudah kawin atau pernah kawin;2. Kartu Keluarga;3. Dokumen perjalanan;4. Kartu izin tinggal tetap; <p>c. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kab/Kota atau UPT Disdukcapil Kab/Kota daerah asal;2. Kartu keluarga; <p>d. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI yang datang dari luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia;2. Kartu Keluarga (KK); <p>e. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi penduduk 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;4. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan; <p>f. 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;4. Kartu izin tinggal tetap; <p>g. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan hilang dari kepolisian;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. KTP-el yang rusak; 3. Kartu keluarga; 4. Dokumen perjalanan Republik Indonesia/Dokumen perjalanan; 5. Kartu izin tinggal tetap; <p>h. Penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota diluar domisili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melakukan perubahan data penduduk; 2. 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 (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el); 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KTP-el (Surat Permohonan Pencetakan KTP-el) dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KTP-el di Dinas dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA, kecuali ditentukan lain b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan :</p> <p>Blangko KTP-el, Komputer, Printer, Jaringan, AC, kamera, Fingerprintscanner, iris scanner, signature pad, cardreader</p>

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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jamina Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Penerbitan KIA baru (untuk usia 0-5 tahun)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran; 2. Fotocoy KK orang tua/wali; dan 3. Fotocopy KTP-el kedua orang tuanya/wali; <p>b. Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. Fotocopy KK orang tua/wali; 3. Fotocopy KTP-el kedua orang tuanya/wali; 4. Pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar;
		<p>c. Penerbitan KIA karena hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; <p>d. Penerbitan KIA yang rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. KIA yang rusak; 3. Surat kuasa (jika dikuasakan); 4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>e. Penerbitan KIA pindah datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2; 2. Surat keterangan pindah datang; 3. Surat kuasa (jika dikuasakan); 4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KIA; 2. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 3. Pemohon menyerahkan surat bujti pengambilan KIA dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan; 4. Pemohon mengambil KIA di Dinas dan menandatangani bukti penerimaan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA, kecuali ditentukan lain b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah

		dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Blangko KIA, Komputer, Printer, Jaringan, AC, kamera, scanner.
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.	Jamina Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Identitas Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. KTP-el; 3. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan; <p>b. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu Propinsi atau antar Propinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga; 2. KTP-el; 3. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan yang telah disahkan/ditandatangani oleh Camat; 4. Fotocopy surat nikah yang sudah menikah atau fotocopy surat cerai bagi yang bercerai;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>1. Pindah Penduduk dalam satu Desa/Kelurahan dan antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas di Kecamatan akan memproses penerbitan KK dan KTP-el yang bersangkutan dengan alamat baru; c. Pemohon menerima KK dan KTP-el dengan alamat baru serta menandatangani bukti penerimaan produk; <p>2. Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan b. Petugas akan memproses pengesahann Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan oleh Camat; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah yang telah disahkan oleh Camat untuk dilaporkan ke Kecamatan Tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk. <p>3. Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau antar Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Petugas akan memproses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk dilaporkan ke Daerah

		Kabupaten/Kota/Provinsi tujuan serta menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran b. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA, kecuali ditentukan lain</p> <p>b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC

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"> 1. Sampai dengan antar Kecamatan: berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Camat; 2. Antar Kabupaten/Provinsi : berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jamina Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (WNI)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Datang dari luar Kabupaten/Kota/Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Daerah Asal; 2. KTP-el Asli dari daerah asal; 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 4. Fotocopy Surat Nikah; 5. Fotocopy Ijasah terakhir; 6. Fotocopy KK yang ditumpangangi. <p>b. Datang dari Luar Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Paspor (asli agar dibawa); 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Asli KTP-el yang bersangkutan; 4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 5. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian. <p>c. Aktivasi Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Domisili dari Desa; 2. Surat Pernyataan Bermeterai 600 dengan 2 (dua) orang saksi; 3. KTP-el Saksi; 4. Fotocopy Kartu Keluarga; 5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; 6. Asli KTP-el yang bersangkutan; 7. Fotocopy Akta Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian. <p>d. Perubahan Data Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran yang pertama terbit; 2. Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai; 3. Putusan Pengadilan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; 2. Petugas akan memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Datang WNI dan menandatangani bukti penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>3. Kotak saran</p> <p>4. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah

		Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan,dan AC.
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	1. Sampai dengan antar Kecamatan : berjenjang dari Kepala Desa/Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan dan Camat; 2. Antar Kabupaten/Provinsi : berjenjang dari Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
5.	Jamina Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Datang WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

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 Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk ; 2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; 3. Kartu Identitas ;
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	2 (dua) 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. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : ATK, Komputer, Jaringan Internet ,printer, dan Server

	dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai Pengelolaan Database Kependudukan; b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; e. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Kepala Dinas
5.	Jamina Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telpon.
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Kelahiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Laporan Kelahiran; 2. Surat Keterangan Lahir ASLI dari dokter/bidang/penolong kelahiran dari/atau Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan setempat; 3. Fotocopy Surat Nikah atau Akta Perkawinan; 4. Fotocopy Kartu Keluarga yang sudah mencantumkan nama bayi/anak; 5. Fotocopy KTP-el kedua orang tua dan jika sudah meninggal melampirkan fotocopy Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bayi/anak/orang yang tidak diketahui asal usul dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi; 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan atau Akta Nikah. <p>b. Pencatatan Kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar Wilayah NKRI yang sedang berkunjung ke Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kelahiran; 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya 3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia/Dokumen perjalanan orang tua; 4. Surat keterangan pindah luar negeri. <p>c. Pencatatan Kelahiran WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelahiran; 2. Dokumen Perjalanan ; 3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
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 dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menandatangani Register Akta Kelahiran; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan menandatangani bukti penerimaan;

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <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. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Register Akta Kelahiran, Komputer, Printer, Jaringan, AC.

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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Laporan Kematian; b. Asli Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan setempat; c. Asli Kartu Keluarga yang masih memuat nama yang meninggal dunia. Bagi yang meninggal dunia lebih dari 1 (satu) tahun atau keanggotaannya dalam keluarga sudah dihapus dari Kartu Keluarga maka diganti Surat Keterangan Domisili/Surat Keterangan Penduduk dari Desa/Kelurahan; d. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; e. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; f. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; g. Surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta kematian; 2. Petugas memproses pencatatan dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian; 3. Pemohon menandatangani Register Akta Kematian; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com

		<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. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA b. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.

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	Berjenjang mulai dari Kepala seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA 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> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan Akta Perkawinan; b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ; c. Pas foto berwarna suami dan isteri berukuran 4x6 cm; d. Kartu Keluarga; e. KTP-el; f. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; g. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>b. Pencatatan perkawinan penduduk WNA di Wilayah NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi blangko permohonan Akta Perkawinan; b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Pas foto berwarna suami dan isteri berukuran 4x6 cm; d. Dokumen perjalanan; e. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; f. Kartu keluarga g. KTP-el; h. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap serta menerima surat bukti pengambilan akta perkawinan; 2. Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan di Dinas kemudian memproses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkwainan.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <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. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor</p>

		03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.
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.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan pembatalan Akta Perkawinan; 2. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ; 3. Kutipan Akta Perkawinan; 4. Kartu Keluarga; 5. KTP-el;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas melaksanakan pencatatan pembatalan perkawinan kemudian memproses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) 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. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <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. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.

	dan/atau Fasilitas	
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Mengisi formulir permohonan Akta Perceraian;Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ;Kutipan Akta Perkawinan Asli;Kartu Keluarga;KTP-el;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian;Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">Kotak saranEmail : disdukcapilbelu000@gmail.com <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">Cek di tempatKoodinasi internalKoordinasi EksternalTindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Senin – Jumat :07.30-15.00 WITAHari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.

	dan/atau Fasilitas	
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ; c. Kutipan Akta Perceraian; d. Kartu Keluarga; e. KTP-el;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.

	dan/atau Fasilitas	
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. 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. Mengisi formulir permohonan pencatatan Pengangkatan Anak; 2. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diangkat; 4. Kartu Keluarga orangtua angkat; 5. KTP-el orang tua angkat; <p>b. Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti pengangkatan anak dari Negara setempat; b. Kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga negara asing; c. Dokumen perjalanan RI orang tua angkat; d. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah RI; e. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Negara asal anak;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan di Register Pengangkatan Anak dan membubuhkan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Pengakuan Anak 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <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. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);</p>

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.
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.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	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
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan Akta Pengakuan Anak; b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Kutipan Akta Pengakuan Anak; 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.

	dan/atau Fasilitas	
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengakuan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan Akta Pengesahan Anak; b. Kutipan Akta Kelahiran Asli; c. Akta Perkawinan orang tua; d. Kartu Keluarga orang tua; e. KTP-el orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas memproses pencatatan pengesahan anak dan memberikan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran serta menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir serta menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Pengesahan Anak; 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); i. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

17. GANTI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. a). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang; - Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian; b). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil Pembaharuan : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil c). Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena rusak : <ul style="list-style-type: none"> - Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy KTP-el Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Petugas mengecek database kependudukan; c. Petugas pelayanan memproses penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. Pemohon menerima Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.

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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/ Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

18. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Petugas pelayanan memproses penerbitan Ganti Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 4. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); i. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk/Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk/Kepala Seksi Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Legalisasi Dokumen Kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

19. PENCATATAN LAHIR MATI (WNA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Surat Keterangan Lahir Mati/Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;KK orang tua;KTP-el orang tua;Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Nikah;Fotocopy Paspor;Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar;Petugas pelayanan memproses pencatan lahir mati bagi WNA;Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati dan menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">Kotak saranEmail : disdukcapilbelu000@gmail.com <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">Cek di tempatKoodinasi internalKoordinasi EksternalTindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Senin – Jumat :07.30-15.00 WITAHari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); i. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Lahir Mati sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

20. PENCATATAN PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pencatatan Perubahan Nama a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c. Kartun Keluarga; d. KTP-el; e. Dokumen Perjalanan bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas mengecek database kependudukan; 3. Petugas memproses pencatatan perubahan Akta Pencatatan Sipil; 4. Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir dan Stempel serta menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.

	dan/atau Fasilitas	
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	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kelahiran/Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian/ Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	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.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	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 Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

21. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan; b. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. Kartu Keluarga; e. KTP-el; f. Dokumen Perjalanan.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Formulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Petugas memproses pencatatan perubahan Akta Pencatatan Sipil; 4. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Email : disdukcapilbelu000@gmail.com <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. Koodinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat :07.30-15.00 WITA 2. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (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 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor : 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yng digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2012 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah kabupaten Belu Tahun 2014 Nomor</p>

		03, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Belu Nomor 93);
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas yang digunakan : Komputer, Printer, Jaringan, AC.
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.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Atambua, 04 Januari 2021



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU

Gertrudis Diduk, SH
Pembina Tk. I
NIP. 196706211996032005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Maklumat Pelayanan

*“DENGAN INI, KAMI SELURUH PENYELENGGARA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SECARA OPTIMAL, CEPAT, TEPAT DAN AKURAT SECARA
GRATIS”*

BAB V
PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BELU

PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BELU TAHUN 2020

Berikut ini merupakan data pejabat, baik yang struktural maupun fungsional yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2020

NAMA	NIP	JABATAN
MARIA GORETI KIIK, SH	196012101987031004	PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
JAKULINA G. HALEK, S,Ip	197002271998032003	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
MAKSIMUS MAU META, SH	197808142002121009	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
HENDRIKUS R. MANEK, ST	197512102002121010	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JOSEPH BAU, SAP	197703152000121004	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
Drs. ALEXANDRINO O. P. SEAK	196211111982041005	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
R. ATENG FIRMANSYAH, S.Sos	196712311998031090	KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
JOAQUIN SALSINHA	196603161995101001	KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK
DOMINGGUS MAU BERE	197712311997031028	KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
FREDILINUS FAHIK. S.Sos	197801052006041007	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN

		PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
RAIMUNDO I. PAREIRA	196505211990031009	KEPALA SEKSI INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
ROSALINDA BUIK TASI, SE	198408282010012041	KEPALA SEKSI TATAKELOLA DAN SDM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
SRIYANTI MARIA BIAN, SE	197809052002122004	KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN & KEMATIAN
HELENA M. NAHAK, S.Ip	197111062001122001	KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
LUCIA BOAVIDA	197206151995101001	KEPALA SEKSI KELAHIRAN
YULIANA ADELEIDA TULANDI, SE	197511052009012001	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
MARKUS MANEK. S.Sos	1964123119841136	KEPALA SEKSI KERJA SAMA
MARIA AGUSTA SOARES	197108051995102001	KEPALA SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
ADRIANUS YOSEPH LEKI, ST	198401092011011007	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN
URIYANTO NGARSO ATITUS, ST	198211082011011008	Pj. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN & ASET

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2020

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2020

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Dinas	1 Orang	
2	Sekretaris	1 Orang	
3	Kepala Bidang	4 Orang	
4	Kepala Sub Bagian	3 Orang	
5	Kepala Seksi	11 Orang	1 Lowong
6	Pelaksana/Staff	5 Orang	
Jumlah		25 Orang	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2020

Jumlah Tenaga Kontrak Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Belu Tahun 2020

No		Jumlah
1	Tenaga Kontrak Dinas (Operator Data Base, Tenaga Front Office dan Tenaga Teknis)	10 Orang
2	Tenaga Kontrak yang diperbantukan di Kecamatan (Operator E-KTP)	26 Orang
3	Tenaga Kontrak yang diperbantukan di Plaza Perijinan Satu Atap (Operator E-KTP)	6 Orang
Jumlah		42 Orang

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2020

PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU TAHUN 2021

Berikut ini merupakan data pejabat, baik yang struktural maupun fungsional yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2021

NAMA	NIP	JABATAN
GERTRUDIS DIDUK, SH	196706211996032005	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
-	-	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
MAKSIMUS MAU META, SH	197808142002121009	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
HENDRIKUS R. MANEK, ST	197512102002121010	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JOSEPH BAU, SAP	197703152000121004	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
-	-	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
R. ATENG FIRMANSYAH, S.Sos	196712311998031090	KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
JOAQUIN SALSINHA	196603161995101001	KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK
DOMINGGUS MAU BERE	197712311997031028	KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK
FREDILINUS FAHIK. S.Sos	197801052006041007	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
RAIMUNDO I. PAREIRA	196505211990031009	KEPALA SEKSI INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

ROSALINDA BUIK TASI, SE	198408282010012041	KEPALA SEKSI TATAKELOLA DAN SDM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
SRIYANTI MARIA BIAN, SE	197809052002122004	KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN & KEMATIAN
HELENA M. NAHAK, S.Ip	197111062001122001	KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
LUCIA BOAVIDA	197206151995101001	KEPALA SEKSI KELAHIRAN
YULIANA ADELEIDA TULANDI, SE	197511052009012001	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
MARKUS MANEK. S.Sos	1964123119841136	KEPALA SEKSI KERJA SAMA
MARIA AGUSTA SOARES	197108051995102001	KEPALA SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
ADRIANUS YOSEPH LEKI, ST	198401092011011007	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN & PELAPORAN
URIYANTO NGARSO ATITUS, ST	198211082011011008	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN & ASET

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2021

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2021

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Dinas	1 Orang	
2	Sekretaris	- Orang	1 Lowong
3	Kepala Bidang	3 Orang	1 Lowong
4	Kepala Sub Bagian	3 Orang	
5	Kepala Seksi	11 Orang	1 Lowong
6	Pelaksana/Staff	5 Orang	
Jumlah		23 Orang	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2021

Jumlah Tenaga Kontrak Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2021

No		Jumlah
1	Tenaga Kontrak Dinas (Operator Data Base, Tenaga Front Office dan Tenaga Teknis)	10 Orang
2	Tenaga Kontrak yang diperbantukan di Kecamatan (Operator E-KTP)	26 Orang
3	Tenaga Kontrak yang diperbantukan di Plaza Perijinan Satu Atap (Operator E-KTP)	6 Orang
Jumlah		42 Orang

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2021

PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU TAHUN 2022

Berikut ini merupakan data pejabat, baik yang struktural maupun fungsional yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2022

NAMA	NIP	JABATAN
GERTRUDIS DIDUK, SH	196706211996032005	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
-	-	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
MAKSIMUS MAU META, SH	197808142002121009	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
HENDRIKUS R. MANEK, ST	197512102002121010	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JOSEPH BAU, SAP	197703152000121004	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
-	-	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
R. ATENG FIRMANSYAH,S.Sos	196712311998031090	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI IDENTITAS PENDUDUK
JOAQUIN SALSINHA	196603161995101001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN PENDUDUK
DOMINGGUS MAU BERE	197712311997031028	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PINDAH DATANG PENDUDUK
FREDILINUS FAHIK. S.Sos	197801052006041007	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

RAIMUNDO I. PAREIRA	196505211990031009	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
ROSALINDA BUIK TASI, SE	198408282010012041	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATAKELOLA DAN SDM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
SRIYANTI MARIA BIAN, SE	197809052002122004	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN & KEMATIAN
HELENA M. NAHAK, S.Ip	197111062001122001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
LUCIA BOAVIDA	197206151995101001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELAHIRAN
YULIANA ADELEIDA TULANDI, SE	197511052009012001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
MARKUS MANEK. S.Sos	1964123119841136	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KERJA SAMA
MARIA AGUSTA SOARES	197108051995102001	KEPALA SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
ADRIANUS YOSEPH LEKI, ST	198401092011011007	KEPALA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
URIYANTO NGARSO ATITUS, ST	198211082011011008	KEPALA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2022

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2022

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Dinas	1 Orang	
2	Sekretaris	- Orang	1 Lowong
3	Kepala Bidang	3 Orang	1 Lowong
4	Kepala Sub Bagian	1 Orang	
5	Kepala Sub Koordinator Substansi	2 Orang	
6	Sub Koordinator Substansi	11 Orang	1 Lowong
7	Pelaksana/Staf	5 Orang	
8	CPNS	9 Orang	
Jumlah		32 Orang	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2022

Jumlah Tenaga Kontrak Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2022

No		Jumlah
1	Tenaga Kontrak yang diperbantukan di Kecamatan (Operator E-KTP)	20 Orang
Jumlah		20 Orang

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2022

PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU TAHUN 2023

Berikut ini merupakan data pejabat, baik yang struktural maupun fungsional yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2023

NAMA	NIP	JABATAN
GERTRUDIS DIDUK, SH	196706211996032005	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
MAKSIMUS MAU META, SH	197808142002121009	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
ARNOLDUS BEINAI KOLI, S.Sos	197904202009011008	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
HENDRIKUS R. MANEK, ST	197512102002121010	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JOSEPH BAU, SAP	197703152000121004	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
YOVITA UN, S.S.,M.A.P	198307202009042003	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
R. ATENG FIRMANSYAH,S.Sos	196712311998031090	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI IDENTITAS PENDUDUK
JOAQUIN SALSINHA	196603161995101001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN PENDUDUK
DOMINGGUS MAU BERE	197712311997031028	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PINDAH DATANG PENDUDUK
FREDILINUS FAHIK. S.Sos	197801052006041007	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

-	-	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
ROSALINDA BUIK TASI, SE	198408282010012041	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATAKELOLA DAN SDM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
SRIYANTI MARIA BIAN, SE	197809052002122004	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN & KEMATIAN
HELENA M. NAHAK, S.Ip	197111062001122001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
LUCIA BOAVIDA	197206151995101001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELAHIRAN
YULIANA ADELEIDA TULANDI, SE	197511052009012001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
-	-	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KERJA SAMA
MARIA AGUSTA SOARES	197108051995102001	KEPALA SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
ADRIANUS YOSEPH LEKI, ST	198401092011011007	KEPALA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
URIYANTO NGARSO ATITUS, ST	198211082011011008	KEPALA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2023

Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2023

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Dinas	1 Orang	
2	Sekretaris	1 Orang	
3	Kepala Bidang	4 Orang	
4	Kepala Sub Bagian	1 Orang	
5	Kepala Sub Koordinator Substansi	2 Orang	
6	Sub Koordinator Substansi	9 Orang	3 Lowong
7	Pelaksana/Staf	21 Orang	
Jumlah		39 Orang	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2023

Jumlah Tenaga Kontrak Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2023

No		Jumlah
1	Tenaga Kontrak Dinas (Operator Data Base)	13 Orang
2	Tenaga Kontrak yang diperbantukan di Kecamatan (Operator E-KTP)	6 Orang
Jumlah		19 Orang

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2023

PEJABAT OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU TAHUN 2024

Berikut ini merupakan data pejabat, baik yang struktural maupun fungsional yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2024

NAMA	NIP	JABATAN
GERTRUDIS DIDUK, SH	196706211996032005	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
MAKSIMUS MAU META, SH	197808142002121009	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELU
ARNOLDUS BEINAI KOLI, S.Sos	197904202009011008	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
HENDRIKUS R. MANEK, ST	197512102002121010	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JOSEPH BAU, SAP	197703152000121004	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
YOVITA UN, S.S.,M.A.P	198307202009042003	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
R. ATENG FIRMANSYAH,S.Sos	196712311998031090	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI IDENTITAS PENDUDUK
-	-	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDATAAN PENDUDUK
DOMINGGUS MAU BERE	197712311997031028	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PINDAH DATANG PENDUDUK
FREDILINUS FAHIK. S.Sos	197801052006041007	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

-	-	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
ROSALINDA BUIK TASI, SE	198408282010012041	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI TATAKELOLA DAN SDM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
SRIYANTI MARIA BIAN, SE	197809052002122004	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN & KEMATIAN
HELENA M. NAHAK, S.Ip	197111062001122001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
LUCIA BOAVIDA	197206151995101001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KELAHIRAN
YULIANA ADELEIDA TULANDI, SE	197511052009012001	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
-	-	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KERJA SAMA
MARIA AGUSTA SOARES	197108051995102001	KEPALA SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
ADRIANUS YOSEPH LEKI, ST	198401092011011007	KEPALA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
URIYANTO NGARSO ATITUS, ST	198211082011011008	KEPALA SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2024

Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2024

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Dinas	1 Orang	
2	Sekretaris	1 Orang	
3	Kepala Bidang	4 Orang	
4	Kepala Sub Bagian	1 Orang	
5	Kepala Sub Koordinator Substansi	2 Orang	
6	Sub Koordinator Substansi	8 Orang	4 Lowong
7	Pelaksana/Staf	21 Orang	
Jumlah		38 Orang	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2024

Jumlah Tenaga Kontrak Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu Tahun 2024

No		Jumlah
1	Tenaga Kontrak Dinas (Operator Data Base)	17 Orang
Jumlah		17 Orang

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2024

BAB VI PENUTUP

Demikian Buku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu berisi tentang Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu, serta Penguraian dari Bidang Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk yang disertai dengan syarat-syarat Pencatatan dan ketentuan yang berlaku. Diharapkan buku ini dapat memberikan manfaat sebagai dasar penentu kebijakan-kebijakan yang akan diambil Pemerintah Kabupaten Belu.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Buku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belu.

Atambua, Juni 2025

† Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Belu,



Gertrudis Diduk, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19670621 199603 2 005