



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhbatu Selatan
Sosopan Kotapinang Telp/Fax (0624) 495987

Kode Pos 21464

STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
KARTU PENDUDUK ELEKTRONIK / KTP EL

No	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	KTP – EL
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan KTP-el Baru di bagi WNI : 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin 2. KartuKeluarga Persyaratan Penerbitan KTP-el bagi penduduk orang asing yang memiliki KITAP : 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin 2. Kertu keluarga 3. Dokumen Perjalanan dan 4. Kartu Izin tinggal tetap Persyaratan Penerbitan KTP-el karna pindah datang bagi penduduk WNI dalam wilayah NKRI : 1. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota dari daerah asal 2. Kartu Keluarga Persyaratan Penerbitan KTP-el karna pindah datang bagi WNI dari luar wilayah NKRI : 1. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Indonesia 2. Kartu Keluarga Persyaratan Penerbitan KTP-el wni dan OA karna perubahan data : 1. Kartu Keluarga 2. KTP-el 3. Kartu Izin Tinggal Tetap 4. Surat keterangan /Bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting Persyaratan Penerbitan ktp-el karna perpanjangan bagi penduduk OA memiliki kitap : 1. Kartu Keluarga 2. KTP-el lama 3. Dokumen Perjalanan 4. KITAP Persyaratan penerbitan ktp-el hilang/rusak bagi WNI dan OA : 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian 2. KTP-el yang rusak 3. Kartu Keluarga 4. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 5. KITAP
3	SISTEM,MEKANISME, DAN PRODUSEN	1. Permohonan layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket pendaftaran paten sesuai dengan domisili si pemohon 2. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan dan memberikan kupon pengambilan 3. Petugas operator melakukan entry data ke rekap pencatatan ktp-el 4. Dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh Kasi/Kabid 5. Operator mencetak ktp-el berdasarkan rekap data ktp-el 6. Ktp-el diserahkan ke petugas loket pengambilan 7. Pemohonan mengambil ktp-el di loket paten kecamatan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 Hari Kerja
5	BLAYA/TARIF	Gratis
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN, DAN MASUKKAN	Pengelolaan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh Layanan Informasi dan Konsultasi Pengaduan di front office dan ruangan konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui: - SMS Center = - Telefon = - E-mail = dukcapillabusel7@gmail.co - Fecebook = disdukcapil labusel



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhbatu Selatan
Sosopan Kotapinang Telp/ Fax (0624) 495987

Kode Pos 21464

STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM SATU DESA,ANTAR DESA SATU
KECAMATAN,ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN , ANTAR
KABUPATEN DALAM SATU PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	Surat Pindah Atau SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Kartu Keluarga Pindah 2. KTP 3. Surat Permohonan Pindah 4. Surat Pernyataan bermaterai 10.000
3	SISTEM ,MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Pemohonan layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket 2. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 3. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon 4. File draf dokumen Kependudukan di verifikasi dan validasi oleh Kasi/Kabid,kemudian dikirim ke kepala Dinas untuk proses Tanda Tangan Elektronik. 5. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik. 6. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 7. diserahkan ke petugas loket pengambilan 8. Pemohonan mengambil dokumen kependudukan di loket front office pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 Hari Kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak ada di Pungkut Biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN,DAN MASUKKAN	Pengelolaan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh Layanan Informasi dan Konsultasi Pengaduan di front office dan ruangan konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui: - SMS Center = - Telefon = - E-mail = dukcapillabusel7@gmail.com - Facebook = disdukcapil labusel



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhbatu Selatan
Sosopan Kotapinang Telp/ Fax (0624) 495987

Kode Pos 21464

STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Persyaratan Pembuatan KK Baru : 1. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 2. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Karena pindah; 4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan;dan 5. Petikan Keputusan Presiden tentang perwarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berwarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukumtentang perubahan status kewarganegaraan, Persyaratan KK karna Perubahan data : 1. KK lama dan 2. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting Persyaratan KK karna hilang/Rusak : 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak 2. KTP-el. Persyaratan KK Baru untuk penduduk orang asing : 1. KITAP 2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 3. Surat keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI Persyaratan KK karna hilang/rusak bagi orang asing : 1. Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak 2. Kartu Izin Tinggal Tetap 3. KTP-el.
3	SISTEM,MEKANISME,DAN PROSEDUR	1. Pemohon layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket paten di kecamatan domisili si pemohon. 2. Petuga loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 3. Petugas operator entry data sesuai berkas permohonan dan mencetak draf dokumen kependudukan 4. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dari validasi oleh kasi/kabid 5. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 8. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket paten dikecamatan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 Hari Kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN,DAN MASUKAN	Pengelolaan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut: 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh Layanan Informasi dan Konsultasi Pengaduan di front office dan ruangan konsultasi 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui: - SMS Center = - Telefon = - E-mail = dukcapilabusel7@gmail.com - Facebook = disdukcapilabusel



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhbatu Selatan
Sosopan Kotapinang Telp/ Fax (0624) 495987

Kode Pos 21464

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS
PELAYANAN AKTA KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	Akta Kelahiran
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Surat Keterangan Lahir Dokter/Bidan Asli 4. Foto Copy KTP orang tua/pelapor 5. Foto Copy KTP saksi 2 orang 6. Foto Copy Surat nikah/akta perkawinan bagi nonmuslim 7. Foto Copy Paspor/Kitap/Kitasbag warga Negara Asing 8. Foto Copy Izajah 9. Bagi Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari kepolisian
3	SISTEM,MEKANISME,DAN PROSEDUR	1. Pemohon layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket pendaftaran 2. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 3. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon data mencetak draft dokumen kependudukan 4. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh Kasi/Kabid 5. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 7. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 8. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 Hari Kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN,DAN MASUKAN	Pengelolaan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut : 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh Layanan Informasi dan Konsultasi Pengaduan di front office dan ruangan konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui: - SMS Center = - Telefon = - E-mail = dukcapillabusel7@gmail.com - Fecbook = disdukcapil labusel



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhbatu Selatan
Sosopan Kotapinang Telp/Fax (0624) 495987

Kode Pos 21464

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS
PELAYANAN AKTA KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PRODUK PELAYANAN	Akta Kematian
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Lurah/Rumah sakit/Polisi/Pengadilan 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy/Asli e-KTP yang meninggal dunia 4. Foto Copy e-KTP Pelapor & saksi 2(dua) orang 5. Foto Copy Akta kelahiran yang meninggal (Bagi yang memiliki) 6. Bagi Orang Asing : a. E-KTP & Kartu Keluarga bersangkutan bagi orang asing yang miliki izin tinggal tetap b. SKTT yang meninggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas c. Foto Copy passport bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan
3	SISTEM,MEKANISME,DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan berkas Ke loket. 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan 3. Kasi memeriksa kebenaran beneran berkas persyaratan 4. Operator menginput/entry data & mencetak dfart akta kematian . 5. Draft akta kematian di verifikasi & di validasi setra Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6. Pengajuan berkas TTE oleh kasi dan kabit 7. Penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Operator mencetak kutipan Akta Kematian dan Register Akta kematian yang telah ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas 9. Kutipan Akta kematian diserahkan ke pemohon oleh petugas loket
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 Hari Kerja
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PENANGAN AN PENGADUAN,SARAN,DAN MASUKAN	Pengelolaan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut : 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh Layanan Informasi dan Konsultasi Pengaduan di front dan ruangan konsultasi 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : - SMS Center = - Telefon = - E-mail = dukcapillabusel7@gmail.com - Fecebook = disdukcapil labusel



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhbatu Selatan
Sosopan Kotapinang Telp/ Fax (0624) 495987

Kode Pos 21464

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS
PELAYANAN AKTA PERKAWINAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	Akta Perkawinan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Pengantaran Keaduaan/Lurah Setempat; 2. Foto Copy Kartu Keluarga; 3. Foto Copy Ktp Suami Istri; 4. Foto Copy Surat Kawin dari Gereja/Vihara/Putra/Klentang; 5. Foto Copy Ijazah/Akta Kelahiran Suami/Baptis/Sidi; 6. Pas Photo Gandeng Ukuran 4X6 = 3 (Tiga) Lembar; 7. Foto Copy Ktp Saksi 2 (Dua) Orang; 8. Foto Copy Pasport Bagi Suami atau Istri Orang Asing 9. Bagi WNI yang akan melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, Surat Catatan Kepolisian dari Kepolisian dan Surat dari Kedutaan/Konsul/Perkawinan Negeranya 10. Kutipan Akta Perceraian dan Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangan telah meninggal; 11. Ijin dari Komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI, dan Fotocopy SK bagi PNS/CPNS.
3.	SISTEM,MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Pemohon Layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket pendaftaran 2. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 3. Petugas melakukan pencatatan ke Buku Registrasi Pencatatan Perkawinan sesuai data yang dimiliki si pemohon untuk proses penandatanganan dan juga sidik jari si pemohon 4. Buku registrasi dan berkas si pemohon di verifikasi dan validasi oleh Kasi/Kabid 5. Petugas operator melakukan entty data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 6. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh Kasi/Kabid 7. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas Secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 8. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 9. Dokumen diserahkan petugas loket pengambilan 10. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 Hari Kerja
5.	BIAYA/TARIF	Gratis
6.	PENANGAN AN PENGADUAN,SARAN,DAN MASUKAN	Pengelolaan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut : 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh Layanan Informasi dan Konsultasi Pengaduan di front office dan ruangan konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui: - SMS Center = - Telefon = - E-mail = dukcapillabusel7@gmail.com - Fecebook = disdukcapil labusel