

# STANDART PELAYANAN PUBLIK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKALAN

2025

Jl. Soekarno-Hatta No. 50

## KATA PENGANTAR

Setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik, wajib menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP). Standar Pelayanan Publik (SPP) merupakan pedoman untuk memberikan pelayanan publik secara jelas, mudah, cepat dan tepat, transparansi, sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat penerima layanan publik. Dengan disusunnya Standar Pelayanan Publik (SPP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan kepada masyarakat.

Dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik, dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait. Dalam penyusunan standar Pelayanan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat dalam proses penyusunan standar pelayanan sehingga Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama.

Semoga Standar Pelayanan Publik (SPP) ini dapat bermanfaat dan mengingat penyusunan ini jauh dari kata sempurna, saran dan kritik yang konstruktif kami harapkan untuk perbaikan penyusunan di masa yang akan datang.

Bangkalan, 15 September 2025

Kepala Dinas Kependudukan  
Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan



**ZAKARIYA SH, MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN NOMOR : 188.4/ /403.109/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN .....	iii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN NOMOR : 188.4/ /403.109/2024 TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN .....	iv
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN NOMOR : 188.4/ /403.109/2024 TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	6
C. KOMPONEN PENYUSUNAN .....	6
BAB II PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK .....	8
A. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	8
B. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL .....	17
C. PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN .....	34
BAB III PENUTUP .....	38
LAMPIRAN	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp./Fax. (031) 3095331

**BANGKALAN**

Website : [www.dispendukcapilbkl.com](http://www.dispendukcapilbkl.com), Email : [dispendukcapil@bangkalankab.go.id](mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id)

KODE POS 69116

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BANGKALAN**

**NOMOR : 100.3.3/ 21 / 433.109 / 2025**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BANGKALAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BANGKALAN**

**Menimbang** : bahwa untuk lebih meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, serta untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
  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 Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6354);
  5. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 184);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 498);
  7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1789);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1791);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2017 Nomor 4/E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 41);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 7/E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2022 Nomor 26 Seri D).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi :

**A. Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas:**

- 1) Pencatatan Biodata Penduduk
- 2) Penerbitan Kartu Keluarga
- 3) Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- 4) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- 5) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- 6) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Propinsi

**B. Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:**

- 1) Penerbitan Akta Kelahiran
- 2) Penerbitan Akta Kematian
- 3) Penerbitan Akta Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak
- 4) Pencatatan Perubahan Nama
- 5) Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
- 6) Penerbitan Akta Perkawinan
- 7) Penerbitan Akta Perceraian
- 8) Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
- 9) Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
- 10) Pencatatan Pembetulan Akta Catatan Sipil
- 11) Penerbitan Pembatalan Akta Catatan Sipil
- 12) Pelayanan Legalisir Dokumen Catatan Sipil

C. Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

- 1) Pelayanan Pengecekan/ Verifikasi Data Penduduk
- 2) Pelayanan Pengaduan
- 3) Pelayanan Aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

D. Pelayanan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

- 1) Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bangkalan  
Pada tanggal : 15 September 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKALAN



**ZAKARIYA SH, MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKALAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, menyebutkan bahwa Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Kepemilikan dokumen kependudukan ini tentu saja tidak hanya penting bagi penduduk yang bersangkutan, tetapi juga penting bagi pemerintah kita. Kepemilikan dokumen ini selain mempunyai kekuatan legal, juga dapat digunakan untuk memperoleh pelayanan sosial dasar yang dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari. Sementara bagi pemerintah, kepemilikan dokumen kependudukan bermanfaat dalam melakukan kegiatan pengadministrasian penduduk berdasarkan hak legalnya, serta memperkuat database penduduk dan pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Instansi Pelaksana yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan (UU No. 24 Tahun 2013 Pasal 1 Ayat 7). Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 bahwasanya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana dalam hal pelayanan Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga dituntut untuk memberikan pelayanan PRIMA (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani dan Akuntabel). Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan membahagiakan kepada masyarakat yang tentunya tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Untuk merealisasikan komitmen tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah berevolusi dengan menciptakan beberapa inovasi yang beberapa dari inovasi tersebut telah mendapatkan pengakuan dari Pemerintah Daerah maupun pihak non pemerintahan dengan mendapatkan penghargaan *Public Service of the Year* tahun 2023 dan juara harapan I pada *Inovasi dan Teknologi (INOTEK) Award* tahun 2023.

Dalam hal pencetusan inovasi layanan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan membentuk Standart Pelayanan Publik (SPP) mempermudah dalam hal pemberian pelayanan kepada masyarakat. Oleh sebab itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan selalu berkoordinasi/berkomunikasi dengan Pemerintah Daerah maupun lembaga pemerhati masyarakat dalam bentuk Forum Komunikasi Publik (FKP) yang dilaksanakan setiap tahunnya.

### 1. VISI dan MISI

Visi Bupati Bangkalan terwujudnya masyarakat Kabupaten Bangkalan yang religius dan sejahtera berbasis potensi lokal. Guna mendukung visi tersebut, maka ditetapkan misi Bupati antara lain :

- a. Mewujudkan kehidupan beragama berkualitas;
- b. Menyelenggarakan Birokrasi yang profesional dan Berintegritas Tinggi;
- c. Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi; ekonomi, sosial, dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah;
- d. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat;
- e. Akselerasi pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan dalam mendorong iklim investasi;

Adapun misi Kabupaten Bangkalan yang berkaitan dengan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah Misi Ke-2 (dua), yaitu :

“Menyelenggarakan Birokrasi yang Profesional dan Berintegrasi Tinggi”

### 2. MOTTO

“ Melayani dengan Profesional, Senyum, Salam, dan Santun secara Prima  
(Pro 3S Prima) ”

### 3. MAKLUMAT

- a. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
- b. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus
- c. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

#### 4. KODE ETIK

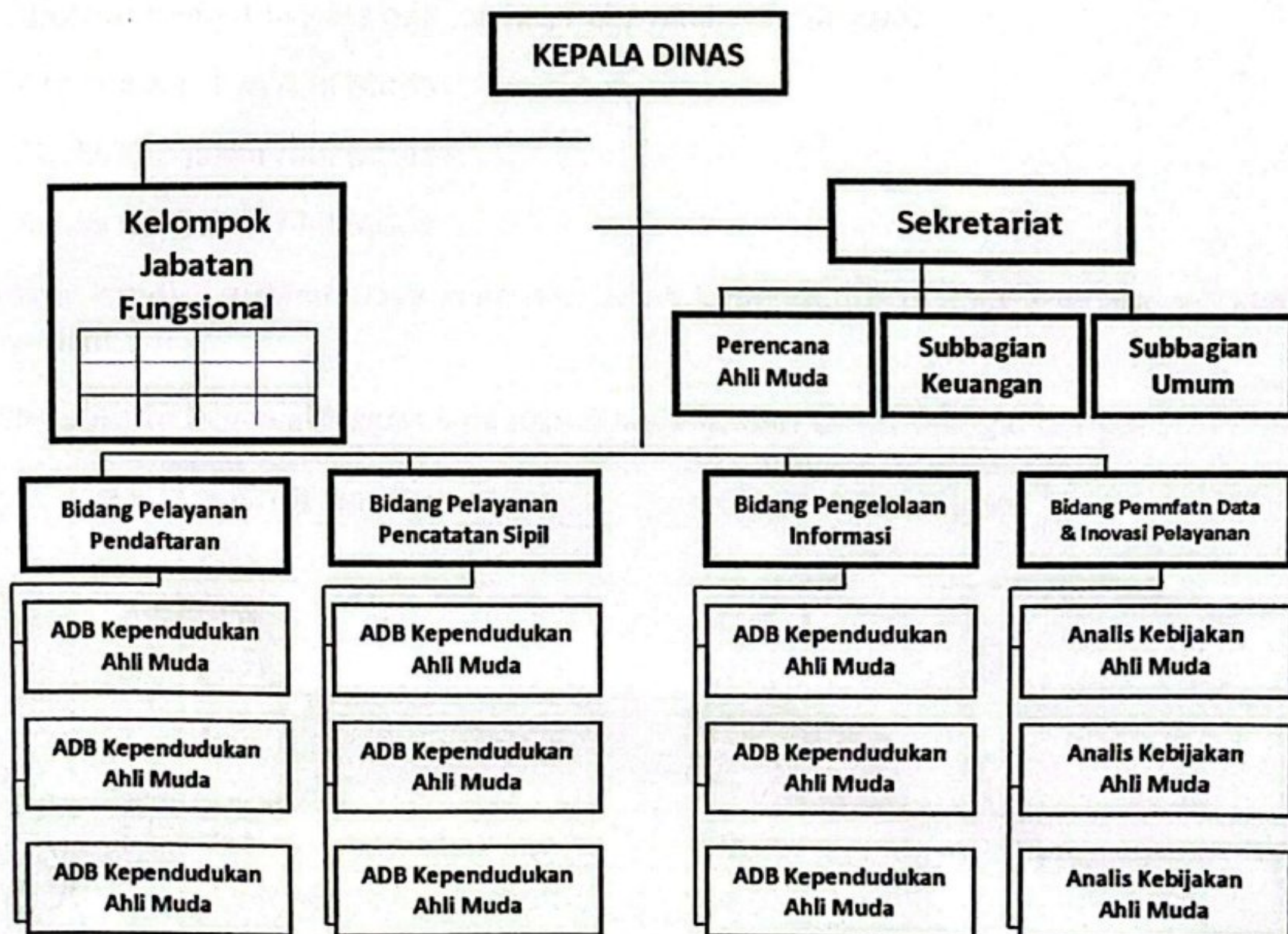
Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

- a. Tangkas cermat dan akurat dalam melaksanakan pelayanan
- b. Menunjukkan sikap santun dan ramah serta menghormati pemohon
- c. Profesional dan tidak mempersulit pemohon sesuai prosedur dan persyaratan yang ditentukan
- d. Membuka diri terhadap kritik, protes, keluhan serta keberatan dari pemohon
- e. Memelihara dan mengembangkan kebersamaan sesama pegawai dalam memberikan pelayanan prima
- f. Menjaga dan menjunjung tinggi kehormatan dan citra pelaksana dan lembaga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada masyarakat
- g. Menghindari perbuatan yang dapat merugikan dengan berpedoman pada Zona Integritas dan KKN
- h. Taat terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku

#### 5. RUANG LINGKUP TUGAS

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, tugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Adapun bagan Struktur Organisasinya adalah sebagai berikut :



Adapun struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
  - Subbagian Umum Dan Kepegawaian
  - Subbagian Keuangan
  - Perencana Ahli Muda
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
  - Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
  - Analis Kebijakan Ahli Muda
  - Analis Kebijakan Ahli Mupda
  - Analis Kebijakan Ahli Muda

Berdasarkan kondisi sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

1. Jumlah aparatur Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas sebagai berikut :

No.	Status Aparatur	Jumlah	Keterangan
1	PNS	36	
2	CPNS	00	
3	PPPK	07	
4	THL	41	
	JUMLAH	84	
1	Jenis kelamin laki - laki	50	
2	Jenis kelamin perempuan	34	
	JUMLAH	84	

2. Jumlah PNS dan THL berdasarkan Bidang/Tupoksi sebagai berikut :

NO	BIDANG / TUPOKSI	JUMLAH
1.	Sekretariat	PNS = 11 CPNS = 0 PPPK = 5 THL = 5  Jumlah = 21
2.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	PNS = 7 CPNS = 0 PPPK = 1 THL = 20  Jumlah = 28
3.	Pelayanan Pencatatan Sipil	PNS = 8 CPNS = 0 PPPK = 0 THL = 8  Jumlah = 16
4.	Penegelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	PNS = 4 CPNS = 0 PPPK = 1 THL = 5  Jumlah = 10
5.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	PNS = 6 CPNS = 0 PPPK = 0 THL = 3  Jumlah = 9

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud dan Tujuan

- a. Sebagai acuan/pedoman bagi aparatur untuk memberikan layanan publik secara jelas, mudah, cepat, dan tepat, transparansi dan akuntabilitas sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat sebagai penerima layanan publik;
- b. Sebagai acuan/pedoman dalam upaya memberikan pelayanan publik yang berkualitas secara prima;
- c. Untuk mengetahui kinerja pelayanan publik secara berkala;
- d. Sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kaulitas pelayanan publik;

2. Sasaran

- a. Terwujudnya pelayanan prima yang dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima pelayanan publik;
- b. Terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai aparatur pemerintah;
- c. Terwujudnya tertib administrasi dan terjalinnya kebersamaan serta keterbukaan antara aparatur sebagai pemberi layanan publik dengan masyarakat sebagai penerima layanan publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan yang bermuara pada "kepuasan"

### **C. KOMPONEN PENYUSUNAN**

Komponen penyusunan Standar Pelayanan Publik diatur dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1. Persyaratan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
3. Jangka waktu pelayanan
4. Biaya/tarif
5. Produk pelayanan
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan (Manufacturing) meliputi :

1. Dasar hukum
2. Sarana dan Prasarana
3. Kompetensi Pelayanan
4. Jaminan Pelayanan
5. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
6. Evaluasi Kinerja Pelayanan
7. Pengawasan Internal
8. Jumlah Pelaksana

Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan:

A. Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

1. Pencatatan Biodata Penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga
3. Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Propinsi

B. Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

1. Penerbitan Akta Kelahiran
2. Penerbitan Akta Kematian
3. Penerbitan Akta Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak
4. Pencatatan Perubahan Nama

5. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
  6. Penerbitan Akta Perkawinan
  7. Penerbitan Akta Perceraian
  8. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
  9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
  10. Pencatatan Pembetulan Akta Catatan Sipil
  11. Penerbitan Pembatalan Akta Catatan Sipil
  12. Pelayanan Legalisir Dokumen Catatan Sipil
- C. Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:
1. Pelayanan Pengecekan/ Verifikasi Data Penduduk
  2. Pelayanan Pengaduan
  3. Pelayanan Aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- D. Pelayanan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan
1. Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Penetapan Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan berdasarkan komponen standar pelayanan dijabarkan pada tabel berikut ini:

**A. Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas:**

**1. Pencatatan Biodata Penduduk**

**Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pencatatan Biodata WNI</b></p> <p>a. Mengisi Foemulir Biodata Keluarga (F.1.01).</p> <p>b. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain. (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan)</p> <p>c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik).</p> <p>d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.</p> <p>e. Mengisi Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F.1.04), apabila tidak memiliki persyatan pada poin c dan d.</p> <p>f. Melampirkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.</p> <p>g. Surat keterangan yang menunjuk domisili.</p> <p><b>Pencatatan Biodata Orang Asing</b></p> <p>h. Fotokopi dokumen perjalanan (paspor).</p> <p>i. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Izin Tinggal Tetap (KITAP).</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum'at 08.00 – 15.00</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 10 Menit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• Email : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

## Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan pencatatan biodata penduduk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• petugas pelayanan : 15 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di arsip Disdukcapil dan pada DB Kependudukan Pusat.</li> <li>• Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

## 2. Penerbitan Kartu Keluarga

### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Membentuk Keluarga Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian.</li> <li>c. SPTJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan Kutipan Akta Perkawinan atau Perceraian.</li> </ol> <p><b>Penggantian Kepala Kueluarga (Kematian)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>b. Fotokopi Akta Kematian.</li> <li>c. KK lama.</li> </ol> <p><b>Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>b. KK lama.</li> <li>c. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</li> <li>d. Melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian).</li> </ol> <p><b>Dikarenakan Perubahan Data</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F-1.06).</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>c. KK lama.</li> <li>d. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Ijazah, Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</li> </ul>
		<p><b>Hilang/Rusak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>b. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak.</li> <li>c. Fotokopi KTP-el.</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</li> </ul>
2.	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum'at 08.00 – 15.00</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 20 Menit</li> </ul>
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Kartu Keluarga
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• Email : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laporan</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan kartu keluarga
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 15 orang</li> </ul>

6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### 3. Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy KK
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa fotokopi KK.</li> <li>2. Petugas pelayanan menginput data penduduk yang akan melakukan perekaman. Jika data penduduk bermasalah maka fotokopi KK dikembalikan ke pemohon untuk diatasi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika data penduduk tidak bermasalah, maka petugas pelayanan mempersilahkan pemohon untuk duduk ditempat perekaman KTP.</li> <li>4. Petugas pelayanan melakukan proses perekaman KTP sampai selesai.</li> <li>5. Setelah selesai petugas pelayanan mempersilahkan pemohon untuk meninggalkan tempat pelayanan dan menginformasikan terkait penyelesaian KTP tersebut.</li> <li>6. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum'at 08.00 – 15.00</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 20 Menit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perekaman Karty Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• Email : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>

2.	Sarana dan Prasarana	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses perekaman kartu tanda penduduk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 15 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Petugas Keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

#### 4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>KTP Baru Untuk WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin.</li> <li>Fotokopi KK.</li> </ol> <p><b>Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>SKP (jika terjadi pindah datang).</li> <li>KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data).</li> <li>KTP-el rusak (jika KTP-el rusak).</li> <li>Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> </ol> <p><b>KTP Baru Untuk OA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin.</li> <li>Fotokopi KK.</li> <li>Fotokopi Dokumen Perjalanan.</li> <li>Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</li> </ol> <p><b>Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).</li> <li>SKP (jika pindah datang).</li> <li>KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data).</li> <li>KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).</li> <li>KTP-el rusak (jika KTP-el rusak).</li> <li>Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>Petugas pelayanan menginput data sesuai pengajuan. Jika data bermasalah maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk diatasi dan aktifitas selesai.</li> </ol>

		<p>3. Jika berkas tidak bermasalah, maka petugas pelayanan melakukan proses pencetakan KTP.</p> <p>4. Petugas pelayanan menyerahkan KTP yang telah tercetak kepada pemohon.</p> <p>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum'at 08.00 – 15.00</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 10 Menit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• Email : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 4 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahaninput data maka pemohondapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Petugas Keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

**5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)  
Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>KIA Baru Untuk WNI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02). (Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02)</li> <li>Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya.</li> <li>KK asli orang tua/wali.</li> <li>KTP-el asli kedua orang tua/wali.</li> <li>Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> </ol> <p><b>Hilang/Rusak dan Pindah Datang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02). (Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02) Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang).</li> <li>Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak).</li> <li>Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan.</li> <li>Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</li> </ol> <p><b>KIA Baru Untuk OA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02). (Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02) Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang). Fotokopi paspor dan ITAP.</li> <li>KK asli orang tua/wali.</li> <li>KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.</li> <li>Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> </ol> <p><b>Hilang/Rusak dan Pindah Datang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02). (Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02) Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang). Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang).</li> <li>Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak).</li> <li>Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum'at 08.00 – 15.00</li> <li>Waktu Penyelesaian : 15 Menit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan kartu identitas anak

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id</li> <li>• Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id</li> <li>• Facebook : www.facebook.com/dispdukcapilbkl/</li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>
----	---	--

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Penerbitan Kartu Identitas Anak
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 4 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahaninput data maka pemohondapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### 6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Propinsi Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>WNI Dalam NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03).</li> <li>Kartu Keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>ORANG ASING PEMEGANG ITAP Dalam NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03).</li> <li>Kartu Keluarga (KK).</li> <li>Fotokopi dokumen Perjalanan.</li> <li>Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</li> </ol> <p><b>ORANG ASING PEMEGANG ITAS Dalam NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03).</li> </ol>

		b. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). c. Fotokopi dokumen Perjalanan. d. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. <b>WNI Keluar Wilayah NKRI</b> e. Kartu Keluarga f. KTP el
2.	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan. 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai. 3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan. 4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon. 5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum'at 08.00 – 15.00</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 20 Menit</li> </ul>
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/Orang Asing
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• Email : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laporan</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/Orang Asing
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 10 Orang</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

**B. Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:**

**1. Penerbitan Akta Kelahiran**

**Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>a. Pencatatan Sipil bagi Orang Asing (WNA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pemegang izin kunjungan</li> <li>• pemegang izin tinggal terbatas</li> <li>• pemegang izin tinggal tetap</li> </ul> <p><b>b. Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia (WNI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan kelahiran</li> <li>• Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai atau bukti lain yang sah</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> </ul> <p><b>c. Pencatatan Kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah RI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat keterangan kelahiran</li> <li>• buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya</li> <li>• dokumen perjalanan RI/ dokumen perjalanan orang tua</li> <li>• surat keterangan pindah luar negeri</li> </ul> <p><b>d. Pencatatan lahir mati :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat keterangan lahir mati</li> <li>• surat pernyataan orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati dengan 2 (dua) saksi</li> </ul> <p>Pencatatan Kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari Kepolisian/SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> <p>Waktu Penyelesaian : 15 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laporan</li> </ul>

## Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan akte Kelahiran
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahaninput data maka pemohondapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bkl</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

## 2. Penerbitan Akta Kematian

### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pencatatan Kematian WNI di wilayah RI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kematian dari dokter/kepala desa/Lurah</li> <li>• Surat keterangan kematian dari Kepolisian yang tidak diketahui identitasnya</li> <li>• Salinan penetapan pengadilan jika kematiannya tidak diketahui keberadaannya atau tidak ditemukan jenazahnya</li> <li>• Surat keterangan kematian dari maskapai penerbangan karena hilang/mati dan tidak di emukan keberadaan jenazahnya</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul> <p><b>Pencatatan Kematian WNI di luar wilayah RI wajib dilaporkan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari Negara setempat</li> <li>• dokumen perjalanan RI</li> <li>• surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> </ol>

		<p>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan</p> <p>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon</p> <p>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> <p>Waktu Penyelesaian : 15 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laporan</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Operator SIAK</p> <p>Memahami Proses penerbitan akte Kematian</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator :</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### 3. Penerbitan Akta Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pencatatan Pengangkatan Anak WNI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan penetapan pengadilan</li> <li>• Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>• KK orang tua angkat</li> <li>• KTP Elektronik</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul> <p><b>Pencatatan pengangkatan anak WNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat WNA</li> <li>• bukti pengangkatan anak dari Negara setempat</li> <li>• kutipan akta kelahiran/bukti kelahirana anak WNA</li> <li>• dokumen perjalanan orang tua angkat</li> <li>• memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Indonesia</li> <li>• memperoleh persetujuan dari Pemerintah Negara setempat</li> </ul> <p><b>Pencatatan Pengakuan Anak WNI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau penetapan pengadilan (dilahirkan diluar perkawinan yang sah)</li> <li>• Surat keterangan perkawinan dari pemuka agama</li> <li>• Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>• KK orang tua</li> <li>• KTP Elektronik</li> <li>• Dokumen perjalanan RI bagi ibu kandung WNA</li> </ul> <p><b>Pencatatan Pengesahan Anak WNI berdasarkan penetapan pengadilan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan akta kelahiran anak</li> <li>• kutipan akta perkawinan agama yang terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>• KK orang tua</li> <li>• KTP Elektronik</li> </ul> <p><b>Pencatatan pengesahan anak Bagi WNA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kutipan akta kelahiran</li> <li>• kutipan akta perkawinan agama yang terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>• KK orang tua</li> <li>• Dokumen perjalanan orang tua</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> <p>Waktu Penyelesaian : 15 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispencapilbkl/">www.facebook.com/dispencapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laporan</li> </ul>
----	---	--

#### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</p> <p><b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan akte Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

#### 4. Pencatatan Perubahan Nama

##### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan penetapan pengadilan negeri</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>• KK</li> <li>• KTP Elektronik</li> <li>• Dokumen perjalanan bagi WNA</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> </ol>

		<p>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</p> <p>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> <p>Waktu Penyelesaian : 15 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laport</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Operator SIAK</p> <p>Memahami Proses penerbitan Akte Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

**5. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan  
Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan keputusan Presiden atau petikan keputusan Menteri tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah janji</li> <li>• Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>• KTP-el</li> <li>• KK</li> <li>• Dokumen perjalanan</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul>
2.	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Akte Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laport</li> </ul>

**Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

## 6. Penerbitan Akta Perkawinan

### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>a. Pencatatan Perkawinan WNA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta/ atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.</li> <li>- Pasfoto berwarna suami istri</li> <li>- Formulir F2.01</li> </ul> <p><b>b. Pencatatan Perkawinan WNI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta/ atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.</li> <li>- Pasfoto berwarna suami istri</li> <li>- KTP Elektronik</li> <li>- KK</li> <li>- Bagi janda atau duda Karena cerai mati melampirkan akte kematian pasangannya</li> <li>- Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian</li> </ul> <p><b>c. Pencatatan Perkawinan WNI diluar wilayah RI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan akta perkawinan Negara setempat</li> <li>• Dokumen perjalanan</li> <li>• Surat keterangan tempat tinggal izin terbatas</li> <li>• KK</li> <li>• KTP Elektronik</li> <li>• Izin dari Negara atau perwakilan negaranya</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul>

		Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Perkawinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

## 7. Penerbitan Akta Perceraian

### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pencatatan Perceraian diluar wilayah RI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</li> <li>• Kutipan akta perkawinan asli</li> <li>• KK</li> <li>• KTP Elektronik</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul> <p><b>Pencatatan Perceraian diluar wilayah RI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kutipan akta perceraian dari Negara setempat</li> <li>• Dokumen perjalanan RI</li> <li>• Surat keterangan domisili atau pindah luar negeri</li> </ul>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laporan</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<u>Sarana :</u> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Perceraian
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>
----	----------------------------	--

### 8. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum</li> <li>• Kutipan akta perkawinan</li> <li>• KK</li> <li>• KTP Elektronik</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul>
2.	Prosedur	<p>3. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</p> <p>4. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</p> <p>5. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</p> <p>6. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</p> <p>7. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> <p>Waktu Penyelesaian : 15 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laport</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>

3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### 9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum</li> <li>• Kutipan akta perceraian</li> <li>• KK</li> <li>• KTP Elektronik</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul>
2.	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital)</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> <p>Waktu Penyelesaian : 15 Menit</p>
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### 10. Pencatatan Pembetulan Akta Catatan Sipil Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai ketentuan hukum tetap</li> <li>• Kutipan akta catatan sipil yang dibetulkan</li> <li>• KK</li> <li>• KTP elektronik</li> <li>• KTP elektronik 2 (dua) orang saksi</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital)</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembetulan Akte
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispdukcapilbkl/">www.facebook.com/dispdukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akte
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### 11. Penerbitan Pembatalan Akta Catatan Sipil

#### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai ketentuan hukum tetap</li> <li>• Kutipan akta catatan sipil yang dibetulkan</li> <li>• KK</li> <li>• KTP elektronik</li> <li>• KTP elektronik 2 (dua) orang saksi</li> <li>• Formulir F2.01</li> </ul>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik (MPP)/Kecamatan, mengambil nomor antrian dan setelah pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian, maka pemohon menuju petugas pelayanan dengan membawa berkas pengajuan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai.</li> <li>3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan proses transaksi kependudukan sesuai pengajuan pemohon sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.</li> <li>4. Setelah Dokumen Kependudukan diterbitkan maka petugas pelayanan menyerahkan dokumen tersebut kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik (manual dan digital)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akte
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akte
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 21 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

## 12. Pelayanan Legalisir Dokumen Catatan Sipil Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy dokumen administrasi kependudukan (KK/akta capil lainnya)</li> <li>• Menunjukkan dokumen administrasi kependudukan asli</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi.</li> <li>3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai</li> <li>4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Petugas Legalisir untuk diproses dokumen kependudukannya</li> <li>5. Petugas Legalisir memproses berkas pengajuan sampai dokumen kependudukan selesai di Legalisir</li> <li>6. Setelah Dokumen Kependudukan dilegalisir maka petugas legalisir menyerahkan ke petugas pendaftaran</li> <li>7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon</li> <li>8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis 07.00 – 15.30</li> <li>• Jum'at 07.00 – 14.30</li> </ul> Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalitas dokumen administrasi kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laporan</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Legalisir Memahami Proses Legalisir Dokumen Kependudukan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Petugas Legalisir : 2 Orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan telah diverifikasi dan dibubuhi tandatangan oleh pejabat terkait
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Dokumen telah dibubuhi Pejabat Terkait</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### C. Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

#### 1. Pelayanan Pengecekan/ Verifikasi Data Penduduk Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Fotocopy KTP elektronik yang bermasalah</li> <li>- Mencantumkan nomor kontak yang bersangkutan</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi.</li> <li>3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai</li> <li>4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses</li> <li>5. Operator memproses berkas pengajuan.</li> <li>6. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 10 Menit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Laport</li> </ul>

#### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami Proses pengecekan/verifikasi data penduduk
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid PIAK di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Operator : 10 Orang</li> </ul>
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>• Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

## 2. Pelayanan Pengaduan

### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan</b>	Mencantumkan nama dan NIK - Cetakan/fotocopy data atau berkas yang bermasalah - Fotocopy KK - Fotocopy KTP elektronik yang bermasalah - Mencantumkan nomor kontak yang bersangkutan
2.	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi.</li> <li>3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai</li> <li>4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses pengaduan</li> <li>5. Operator memproses berkas pengaduan dan memberikan jawaban pengaduan</li> <li>6. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 20 Menit</li> </ul>
4.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Jawaban layanan pengaduan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispdukcapilbkl/">www.facebook.com/dispdukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>• 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;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen atau data yang bermasalah</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses verifikasi data penduduk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kabid PIAK di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• 2 (dua) orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Terjawabnya dan terselesaikan pertanyaan dari pengaduan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data terjaga</li> <li>• Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>• Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

### 3. Pelayanan Aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIK KTP</li> <li>- Email Pemohon</li> <li>- No. Telpon Pemohon</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi.</li> <li>3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai</li> <li>4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses</li> <li>5. Operator memproses Aktifasi Identitas kependudukan digital</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu Penyelesaian : 20 Menit</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak saran dan Kritik</li> <li>e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>Facebook : <a href="http://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	<b>Sarana :</b> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <b>Prasarana :</b> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses verifikasi data penduduk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>Kabid PIAK di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>2 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahaninput data maka pemohondapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li> <li>Petugas Keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li> <li>Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya</li> </ul>

#### D. Pelayanan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

##### 1. Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk

##### Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan data penduduk dari instansi
2.	Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Proses Pemanfaatan data kependudukan oleh Kemendagri]     B --&gt; C[Pemanfaatan Data Kependudukan]           </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Pengguna mengajukan permohonan pemanfaatan data kependudukan</li> <li>2. Surat permohonan dari Lembaga Pengguna disampaikan kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri melalui Disdukcapil untuk mendapatkan persetujuan kemudian melakukan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan antara Disdukcapil dan Lembaga Pengguna dan juga penandatanganan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Kependudukan antara Disdukcapil dan Lembaga Pengguna</li> <li>3. Pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan oleh Lembaga Pengguna berupa akses NIK secara online ataupun penggunaan card reader KTP-el untuk melakukan validasi data kependudukan pemohon layanan publik pada Lembaga Pengguna.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 07.30 – 15.30 Jum at 08.00 – 14.30</li> <li>• Waktu Penyelesaian : 50 (lima puluh) hari kerja</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemanfaatan Data Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kotak saran dan Kritik</li> <li>• e mail : <a href="mailto:dispendukcapil@bangkalankab.go.id">dispendukcapil@bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://dispendukcapil.bangkalankab.go.id">dispendukcapil.bangkalankab.go.id</a></li> <li>• Facebook : <a href="https://www.facebook.com/dispendukcapilbkl/">www.facebook.com/dispendukcapilbkl/</a></li> <li>• SPAN Lapor</li> </ul>

### Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;</li> <li>c. 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;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalasi Listrik, AC</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses pemanfaatan data penduduk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> <li>• Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data yang disampaikan adalah benar

7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil</li><li>• Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor</li></ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan</li><li>• Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan perundang-undangan, pengaduan serta hal – hal mendesak lainnya</li></ul>

### BAB III

### PENUTUP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebagai salah satu instansi penyelenggara pelayanan publik telah menyusun Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Standar Pelayanan Publik menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Terdapat 22 (Dua puluh dua) jenis pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan. Semua jenis pelayanan telah dijabarkan sesuai dengan Komponen Standar Pelayanan, yaitu komponen yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) dan komponen yang terkait dengan pengelolaan pelayanan (Manufacturing).

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, aparatur pemerintah dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Sedangkan bagi masyarakat, dapat mewujudkan pelayanan prima yang dapat memberikan kepuasan bagi penerima pelayanan publik. Pada akhirnya kita berharap semoga dapat terwujud tertib administrasi dan terjalin kebersamaan serta keterbukaan antara aparatur sebagai pemberi layanan publik dengan masyarakat sebagai penerima layanan publik.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANGKALAN**



**ZAKARIYA SH, MM.**

Bendahara Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012