

Standar PELAYANAN Publik



DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BANGKALAN

Jl. Soekarno Hatta No.50 Bangkalan

email : dispendukcapil@bangkalan.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas karunia, taufik, hidayah dan inayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan **“STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2021”**

Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan berdasarkan pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan, sebagai acuan/pedoman untuk memberikan pelayanan publik secara jelas, mudah, cepat dan tepat, transparansi, sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat penerima layanan publik.

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan Publik (SPP) diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan kepada masyarakat.

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

Bangkalan, 04 Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangkalan



ZAKARIYA SR, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN NOMOR : 188.4/ /403.109/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN.....	iii
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN NOMOR : 188.4/ /403.109/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN	iv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Visi dan Misi.....	3
2. Motto	3
3. Maklumat.....	3
4. Kode Etik	4
5. Ruang lingkup.....	4
B. Maksud dan Tujuan	7
1. Maksud dan Tujuan	7
2. Sasaran	7
C. Komponen Penyusunan Standar Pelayanan	8
BAB II : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN	10
A. Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	10
B. Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil	16
C. Jenis Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	31
D. Jenis Pelayanan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	32
E. Jenis Pelayanan Sekretariat	33
BAB III : PENUTUP	36
LAMPIRAN	37



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 188.4 / 01 / 433.109 / 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk di Kabupaten Bangkalan dan sebagai pelaksanaan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan serta Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu dilakukan penataan sistem Administrasi Kependudukan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat

dalam memperoleh pelayanan maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP).

- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;

- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Otonomi Daerah
 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standart Pelayanan (Service Delivery)

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

- a) Pelayanan Biodata Penduduk
- b) Pelayanan Kartu Keluarga
- c) Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
- d) Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
- e) Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)
- f) Pelayanan Kelahiran

- g) Pelayanan Kematian
- h) Pelayanan Pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak
- i) Pelayanan Perubahan nama
- j) Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan
- k) Pelayanan Perkawinan
- l) Pelayanan Perceraian
- m) Pelayanan Pembatalan Perkawinan
- n) Pelayanan Pembatalan Perceraian
- o) Pelayanan Pembetulan Akte
- p) Pelayanan Pembatalan Akte
- q) Pelayanan Pengecekan/verifikasi Data Penduduk
- r) Pelayanan Pengaduan
- s) Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk
- t) Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada tanggal : 4 Januari 2021

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



ZAKARIA 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

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan disebutkan 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 organisasi yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Setiap masyarakat berhak untuk

mendapatkan layanan administrasi dokumen kependudukan. Jika di satu sisi hal ini merupakan hak masyarakat maka pada saat yang sama di sisi lainnya tentu merupakan kewajiban pemerintah untuk memenuhi hak masyarakat tersebut.

Gambaran keadaan saat ini bahwa isu yang berkembang adalah kurangnya efektivitas dan efisiensi layanan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan yang disebabkan oleh beberapa permasalahan, diantaranya adalah : terbatasnya SDM, kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi, pelayanan dokumen kependudukan yang bersifat parsial, kurangnya kesadaran masyarakat dalam memiliki dokumen kependudukan.

Berdasarkan beberapa penyebab masalah tersebut, jika dikaitkan dengan gambaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebagai akar masalah adalah pelayanan dokumen kependudukan yang bersifat parsial. Pelayanan parsial oleh lembaga pemerintah dinilai menjadi salah satu penyebab amburadulnya dokumen kependudukan di Indonesia. Tak heran jika saat ini masih sering dijumpai berbagai masalah terkait data kependudukan di berbagai wilayah yang menyebabkan pelayanan yang bersifat parsial mengakibatkan proses birokrasi yang panjang dan kurang efektif.

Oleh karna itu, maka dilakukan inovasi perubahan dengan menerapkan sistem pelayanan terpadu dalam memberikan pelayanan dokumen kependudukan di Kabupaten Bangkalan. Sistem tersebut nantinya akan memberikan layanan terintegrasi bagi masyarakat yang datang untuk mengurus dokumen kependudukan akan secara otomatis mendapatkan dokumen terkait lainnya

Gambaran keadaan yang diinginkan adalah terjadinya peningkatan kinerja pelayanan dokumen kependudukan yang secara langsung akan berdampak

pada peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan yang pada akhirnya dapat mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Bangkalan.

1. VISI dan MISI

Visi :

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

1. Mewujudkan kehidupan beragama berkualitas;
2. Menyelenggarakan Birokrasi yang profesional dan Berintegritas Tinggi;
3. Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi; ekonomi, sosial, dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah;
4. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat;
5. 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”

3. MAKLUMAT

“Dengan ini kami seluruh Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku”

4. KODE ETIK

Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

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

5. RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan ditinjau dari Struktur Organisasi, eksistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan diatur dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

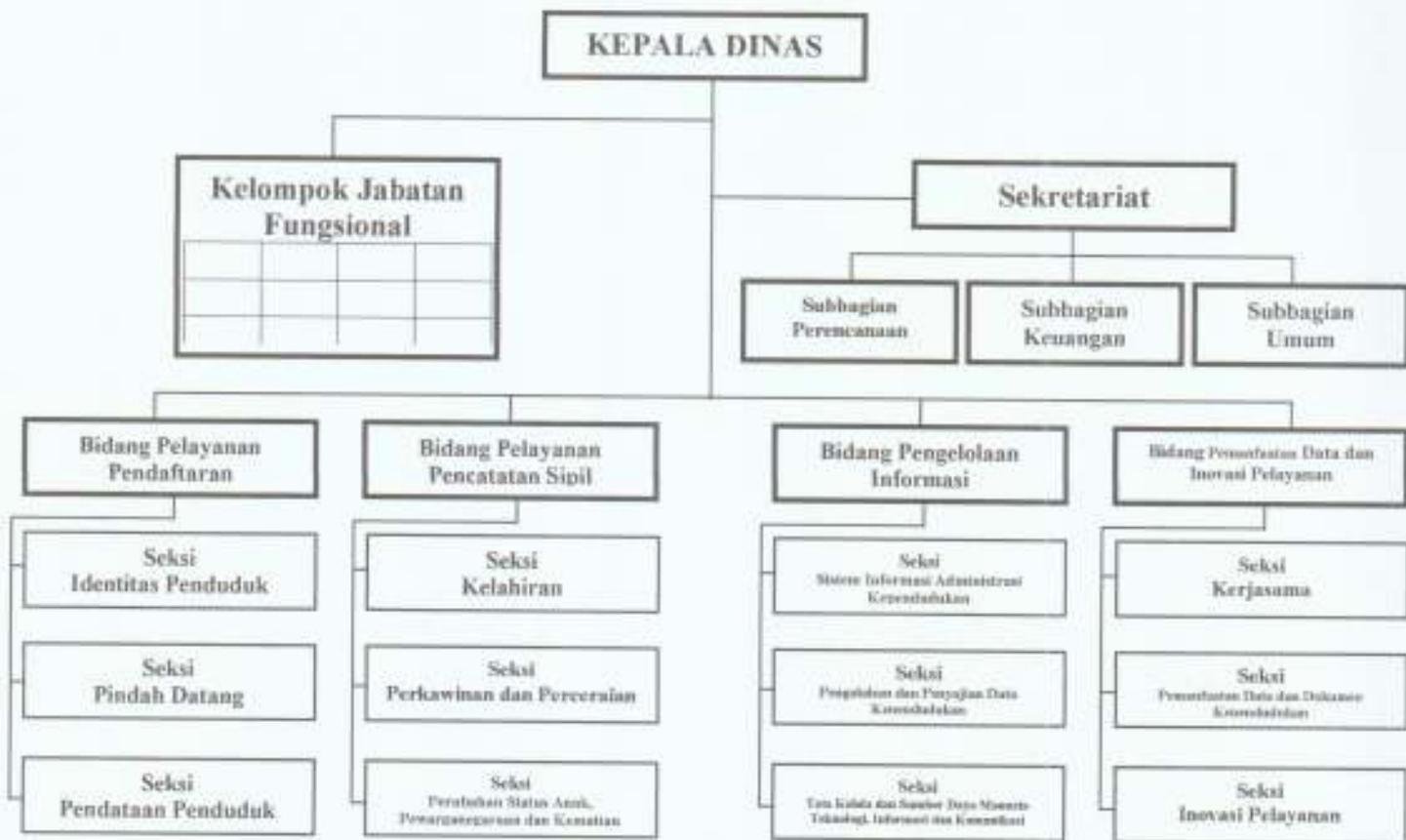
Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

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

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Perencanaan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian
 - c. Seksi Perkawinan dan Perceraian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Penduduk
 - c. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, informasi, dan komunikasi
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :

- a. Seksi Pemanfaatan Data
- b. Seksi Kerjasama
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

Adapun bagan Struktur Organisasinya adalah sebagai berikut :



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	Statu Aparatur	Jumlah	Ket
1	PNS	45	
2	THL	49	
	JUMLAH	94	

3	Jenis kelamin laki - laki	57	
4	Jenis kelamin perempuan	37	
	JUMLAH	94	

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas berdasarkan Bidang/Tupoksi sebagai berikut :

NO	BIDANG / TUPOKSI	JUMLAH
1.	Sekretariat	PNS = 12 THL = 14
2.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	PNS = 10 THL = 19
3.	Pelayanan Pencatatan Sipil	PNS = 11 THL = 8
4.	Penegelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	PNS = 7 THL = 5
5.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	PNS = 5 THL = 3

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

Sasaran yang ingin dicapai dalam pemberian layanan publik adalah;

- 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 terjalannya 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 sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

1. **Komponen Standar Pelayanan** yang terkait dengan penyampaian pelayanan (**Service Delivery**) meliputi :
 - Persyaratan
 - Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - Jangka waktu pelayanan
 - Biaya/tarif
 - Produk pelayanan
 - Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi
2. **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
3. Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan, meliputi :
1. Pelayanan Biodata Penduduk
 2. Pelayanan Kartu Keluarga
 3. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
 4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
 5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)
 6. Pelayanan Kelahiran
 7. Pelayanan Kematian
 8. Pelayanan Pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak
 9. Pelayanan Perubahan nama
 10. Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan
 11. Pelayanan Perkawinan
 12. Pelayanan Perceraian
 13. Pelayanan Pembatalan Perkawinan
 14. Pelayanan Pembatalan Perceraian
 15. Pelayanan Pembetulan Akte
 16. Pelayanan Pembatalan Akte
 17. Pelayanan Pengecekan/verifikasi Data Penduduk
 18. Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk
 19. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan
 20. Pelayanan Pengaduan

BAB II

PENETAPAN STANDAR PELAYAN PUBLIK

Pelayanan publik yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan meliputi :

A. Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

1. Penerbitan Biodata Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen/bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting - Bukti pendidikan terakhir - Formulir kelengkapan lainnya - Pencatatan biodata penduduk WNI yang datang dari Luar Wilayah RI, persyaratan - Dokumen perjalanan RI - Surat keterangan pindah dari Perwakilan RI - Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing, persyaratan : - Dokumen perjalanan - Kartu izin tinggal terbatas/izin tinggal tetap/surat keterangan tempat tinggal - Kartu izin tinggal tetap
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan --> BerkasDiverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] BerkasDiverifikasi --> BerkasTidakLengkap[Berkas tidak lengkap] BerkasTidakLengkap -.-> Pemohon BerkasDiverifikasi --> BerkasLengkap[Berkas lengkap] BerkasLengkap --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Mendaftar --> ProsesPencatatan[Proses Pencatatan Biodata] ProsesPencatatan --> Biodata[Biodata] ProsesPencatatan --> Berkas[Berkas] Berkas --> Register[Register] Register --> Arsip[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Biodata Penduduk

7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Biodata Penduduk <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Biodata penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan KK Baru WNI, Persyaratan : - Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan / Akta Perceraian - SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) bagi yang tidak memiliki akta nikah - Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. - Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan - Petikan keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atas perubahan status warga Negara Penerbitan KK WNI karena perubahan data maupun hilang persyaratan : - KK lama - Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting Surat keterangan dari Kepolisian RI atau KK yang rusak - KTP el Penerbitan KK Baru WNA, persyaratan : - Izin tinggal tetap - Buku nikah/kutipan akta perkawinan/akta perceraian keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah RI

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Berkas yg sdh diverifikasi] C --> D[Berkas tidak lengkap] C --> E[Berkas lengkap] D -.-> A E --> F[Mendaftar dan mendapatkan Resi] F --> G[Proses Pencatatan Kartu Keluarga] G --> H[Berkas] H --> I[Register] I --> J[Arsip] G --> K[Kartu Keluarga] K --> A </pre>
4	Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Penerbitan Kartu Keluarga
7	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Kartu Keluarga <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Kartu Keluarga
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbk/
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin - KK - KTP el lama atau rusak - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (apabila hilang) - Surat keterangan pindah datang dari daerah asal Kabupaten/Kota - Surat Keterangan pindah datang dari negara asal atau perwakilan RI - Dokumen perjalanan - Kartu izin tinggal tetap - Surat keterangan atau bukti perubahan atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting - Fomulir kelengkapan persyaratan lainnya - Perekaman Biometrik
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Mendatar dan mendapatkan Resi] C --> D[Proses Perekaman & KTP El] D --> E[Berkas] E --> F[Register] F --> G[Arsip] D --> H[KTP El] B --> I[Berkas yg sdh diverifikasi] I --> J[Berkas tidak lengkap] I --> K[Berkas lengkap] J -.-> A K --> C </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Perekaman & KTP Elektronik
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, alat Perekaman & Blangko KTP Elektronik <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses Perekaman & Penerbitan KTP Elektronik
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalanab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalanab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah	4 (empat) orang

	Pelaksana	
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Belum berusia 17 (tujuh belas) tahun atau belum kawin - KK - KTP el orang tua - Kutipan Akta Kelahiran - Pasfoto Ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar (untuk usia 5 tahun ke atas) - Izin tinggal Tetap (bagi WNA) - Fomulir kelengkapan persyaratan lainnya
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemobot --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan --> BerkasDiverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] BerkasDiverifikasi --> BerkasTidakLengkap[Berkas tidak lengkap] BerkasTidakLengkap -.-> Pemobot BerkasDiverifikasi --> BerkasLengkap[Berkas lengkap] BerkasLengkap --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Mendaftar --> ProsesPenerbitan[Proses Penerbitan KIA] ProsesPenerbitan --> KIA ProsesPenerbitan --> Arsip </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Penerbitan KIA
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Penerbitan KIA <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC

8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Penerbitan KIA
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispencapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Provinsi (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan Surat keterangan pindah datang, berdasarkan Klasifikasi perpindahan penduduk (antar Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Propinsi) - Menunjukkan KK (perubahan data anggota keluarga) - KTP El atau KIA - Mengisi formulir kelengkapan persyaratan lainnya
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Berkas yg sdh diverifikasi] C --> D[Berkas tidak lengkap] C --> E[Berkas lengkap] D -.-> A E --> F[Mendaftar dan mendapatkan Resi] F --> G[Proses Surat Pindah Penduduk] G --> H[Berkas] G --> I[Register] G --> J[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)

6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKP)
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKP) <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKP)
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

B. Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas;

1. Penerbitan Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan Sipil bagi Orang Asing (WNA) - pemegang izin kunjungan - pemegang izin tinggal terbatas - pemegang izin tinggal tetap b. Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia (WNI) - Surat keterangan kelahiran - Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai atau bukti lain yang sah - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk Elektronik 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. c. Pencatatan Kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah RI : - surat keterangan kelahiran - buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya - dokumen perjalanan RI/ dokumen perjalanan orang tua

		<ul style="list-style-type: none"> - surat keterangan pindah luar negeri <p>d. Pencatatan lahir mati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat keterangan lahir mati - surat pernyataan orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati dengan 2 (dua) saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> MeSerahkan[Me menyerahkan berkas untuk diverifikasi] MeSerahkan --> BerkasDiverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] BerkasDiverifikasi --> BerkasTidakLengkap[Berkas tidak lengkap] BerkasDiverifikasi --> BerkasLengkap[Berkas lengkap] BerkasTidakLengkap -.-> Pemohon BerkasLengkap --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Mendaftar --> ProsesPenerbitan[Proses penerbitan akte kelahiran] ProsesPenerbitan --> Berkas Berkas --> Register Register --> Arsip ProsesPenerbitan --> AkteKelahiran[Akte kelahiran] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan akte kelahiran
7.	Sarana & Prasarana	<p><u>Sarana</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen akte kelahiran <p><u>Prasarana</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte kelahiran
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Visi dan Misi - Motto - Makumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

2. Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat kematian dari dokter/kepala desa/Lurah - Surat keterangan kematian dari Kepolisian yang tidak diketahui identitasnya - Salinan penetapan pengadilan jika kematiannya tidak diketahui keberadaannya atau tidak ditemukan jenazahnya - Surat keterangan kematian dari maskapai penerbangan karena hilang/mati dan tidak di emukan keberadaan jenazahnya * Pencatatan Kematian WNI di luar wilayah RI wajib dilaporkan : - kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari Negara setempat - dokumen perjalanan RI - surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Mendaftar --> Proses[Proses penerbitan akte kematian] Proses --> Berkas[Berkas] Proses --> Register[Register] Proses --> Arsip[Arsip] Berkas --> Akte[Akte kematian] Akte --> Pemohon Menyerahkan --> Diverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] Diverifikasi --> TidakLengkap[Berkas tidak lengkap] Diverifikasi --> Lengkap[Berkas lengkap] TidakLengkap -.-> Menyerahkan Lengkap --> Mendaftar </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan akte kematian
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen akte kematian <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte kematian
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

3. Penerbitan Akta Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pencatatan Pengangkatan Anak WNI : <ul style="list-style-type: none"> - Salinan penetapan pengadilan - Kutipan akta kelahiran anak - KK orang tua angkat - KTP Elektronik b. Pencatatan pengangkatan anak WNA <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat WNA - bukti pengangkatan anak dari Negara setempat - kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak WNA - dokumen perjalanan orang tua angkat - memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Indonesia - memperoleh persetujuan dari Pemerintah Negara setempat c. Pencatatan Pengakuan Anak WNI : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau penetapan pengadilan (dilahirkan diluar perkawinan yang sah) - Surat keterangan perkawinan dari pemuka agama - Kutipan akta kelahiran anak - KK orang tua - KTP Elektronik - Dokumen perjalanan RI bagi ibu kandung WNA d. Pencatatan Pengesahan Anak WNI berdasarkan penetapan pengadilan: <ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta kelahiran anak - kutipan akta perkawinan agama yang terjadi sebelum kelahiran anak - KK orang tua - KTP Elektronik e. Pencatatan pengesahan anak Bagi WNA : <ul style="list-style-type: none"> - kutipan akta kelahiran - kutipan akta perkawinan agama yang terjadi sebelum kelahiran anak - KK orang tua - Dokumen perjalanan orang tua

3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Berkas yg sdh diverifikasi] C --> D[Berkas tidak lengkap] C --> E[Berkas lengkap] D -.-> A E --> F[Mendaftar dan mendapatkan Resi] F --> G[Catatan pinggir] G --> A F --> H[Proses pengangkatan peneresahan anak] H --> I[Berkas] I --> J[Register] J --> K[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan pencatatan pinggir pada kutipan akte
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen pencatatan pinggir pada kutipan akte <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan pencatatan pinggir pada kutipan akte
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispencapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Makumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

4. Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Salinan penetapan pengadilan negeri - kutipan Akta Pencatatan Sipil - KK - KTP Elektronik - Dokumen perjalanan bagi WNA
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Mendaftar --> Proses[Proses penerbitan perubahan nama] Proses --> Berkas[Berkas] Berkas --> Register[Register] Register --> Arsip[Arsip] Menyerahkan --> Diverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] Diverifikasi --> TidakLengkap[Berkas tidak lengkap] Diverifikasi --> Lengkap[Berkas lengkap] TidakLengkap -.-> Pemohon Lengkap --> Mendaftar Proses --> CatatanPinggir[Catatan pinggir] CatatanPinggir --> Pemohon </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan perubahan nama
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen catatan pinggir pada akte Perubahan nama <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan catatan pinggir pada akte perubahan nama
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali
-----	----------------------------	-----------------------------------

5. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Petikan keputusan Presiden atau petikan keputusan Menteri tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah janji - Kutipan Akta Pencatatan Sipil - KTP-el - KK - Dokumen perjalanan
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> MenyerahkanBerkas[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] MenyerahkanBerkas --> BerkasYgSdhDiverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] BerkasYgSdhDiverifikasi --> BerkasTidakLengkap[Berkas tidak lengkap] BerkasTidakLengkap -.-> Pemohon BerkasYgSdhDiverifikasi --> BerkasLengkap[Berkas lengkap] BerkasLengkap --> MendaftarResi[Mendaftar dan mendapatkan Resi] MendaftarResi --> ProsesSuratKeterangan[Proses Surat Keterangan perubahan status] ProsesSuratKeterangan --> Berkas Berkas --> Register Register --> Arsip ProsesSuratKeterangan --> SuratKeterangan[Surat keterangan] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan
7.	Sarana & Prasarana	<p><u>Sarana</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan perubahan status kewarganegaraan <p><u>Prasarana</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maksud pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

6. Penerbitan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan Perkawinan WNA : - Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta/ atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan. - Pasfoto berwarna suami istri b. Pencatatan Perkawinan WNI : - Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta/ atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan. - Pasfoto berwarna suami istri - KTP Elektronik - KK - Bagi janda atau duda Karena cerai mati melampirkan akte kematian pasangannya - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian c. Pencatatan Perkawinan WNI diluar wilayah RI: - Kutipan akta perkawinan Negara setempat - Dokumen perjalanan - Surat keterangan tempat tinggal izin terbatas - KK - KTP Elektronik - Izin dari Negara atau perwakilan negaranya

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Mendaftar dan mendapatkan Resi] C --> D[Proses penerbitan akte perkawinan] D --> E[Akte Perkawinan] E --> F[Register] F --> G[Arsip] B --> H[Berkas yg sdh diverifikasi] H --> I[Berkas tidak lengkap] H --> J[Berkas lengkap] I -.-> A J --> C </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Akte Perkawinan
7.	Sarana & Prasarana	Sarana. - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen akte perkawinan Prasarana - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte perkawinan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispndukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

7. Penerbitan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap - Kutipan akta perkawinan asli - KK - KTP Elektronik * Pencatatan Perceraian diluar wilayah RI : <ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta perceraian dari Negara setempat - Dokumen perjalanan RI - Surat keterangan domisili atau pindah luar negeri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B(Menyerahkan berkas untuk diverifikasi) B --> C(Berkas yg sdh diverifikasi) C --> D(Berkas lengkap) C --> E(Berkas tidak lengkap) E -.-> A D --> F(Mendafar dan mendapatkan Resi) F --> G(Proses penerbitan akte perceraian) G --> H(Berkas) H --> I(Register) I --> J(Ansip) J --> K(Akte Perceraian) K --> A </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Akte Perceraian
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen ate perceraian <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte perceraian
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Visi dan Misi - Motto - Makumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor

	keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

8. Penerbitan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum - Kutipan akta perkawinan - KK - KTP Elektronik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan --> Mendafar[Mendafar dan mendapatkan Resi] Mendafar --> Proses[Proses Pembatalan perkawinan] Proses --> Berkas[Berkas] Berkas --> Register[Register] Register --> Arsip[Arsip] Proses --> Surat[Surat Keterangan] Surat --> BerkasDiverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] BerkasDiverifikasi --> BerkasTidakLengkap[Berkas tidak lengkap] BerkasDiverifikasi --> BerkasLengkap[Berkas lengkap] BerkasTidakLengkap -.-> Pemohon BerkasLengkap --> Mendafar </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan perkawinan
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pembatalan perkawinan <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/

11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maksud pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

9. Penerbitan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum - Kutipan akta perceraian - KK - KTP Elektronik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan_berkas[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan_berkas --> Berkas_yg_sdh_diverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] Berkas_yg_sdh_diverifikasi --> Berkas_lengkap[Berkas lengkap] Berkas_yg_sdh_diverifikasi --> Berkas_tidak_lengkap[Berkas tidak lengkap] Berkas_lengkap --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Berkas_tidak_lengkap -.-> Pemohon Mendaftar --> Proses_pembatalan[Proses pembatalan perceraian] Proses_pembatalan --> Berkas Berkas --> Register Register --> Arsip Proses_pembatalan --> Surat_keterangan[Surat Keterangan] Surat_keterangan --> Berkas_lengkap </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan perceraian.
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pembatalan perceraian <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian

9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispdukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Makumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

10. Penerbitan Pembetulan Akte

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai ketentuan hukum tetap - Kutipan akta catatan sipil yang dibetulkan - KK - KTP elektronik - KTP elektronik 2 (dua) orang saksi - Formulir F2.01 persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Berkas yg sdh diverifikasi] C --> D[Berkas tidak lengkap] C --> E[Berkas lengkap] D -.-> A E --> F[Mendaftar dan mendapatkan Resi] F --> G[Proses penerbitan pembetulan akte] G --> H[Berkas] G --> I[Register] G --> J[Arsip] G --> K[Catatan pinggir] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembetulan akte

7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pembetulan akte <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Surat Keterangan Pembetulan akte
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispdukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

11. Penerbitan Pembatalan Akte

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai ketentuan hukum tetap - Kutipan akta catatan sipil yang dibetulkan - KK - KTP elektronik - KTP elektronik 2 (dua) orang saksi - Formulir F2.01 persyaratan

3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Mendaftar --> Proses[Proses penerbitan pembatalan akte] Proses --> Berkas Berkas --> Register Register --> Arsip Proses --> SKP Menyerahkan --> Diverifikasi[Berkas yg sdh diverifikasi] Diverifikasi --> Berkas_lengkap[Berkas lengkap] Berkas_lengkap --> Mendaftar Diverifikasi --> Berkas_tidak_lengkap[Berkas tidak lengkap] Berkas_tidak_lengkap -.-> Pemohon </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan akte
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pembatalan akte <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Surat Keterangan Pembatalan akte
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Makumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

C. Jenis Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas;

1. Pengecekan/verifikasi data penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Fotocopy KTP elektronik yang bermasalah - Mencantumkan nomor kontak yang bersangkutan
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Berkas yg sdh diverifikasi] C --> D[Berkas tidak lengkap] C --> E[Berkas lengkap] D -.-> A E --> F[Mendaftar dan mendapatkan Resi] F --> G[Proses verifikasi data penduduk] G --> H[Hasil verifikasi data] H --> I[Berkas] I --> J[Register] J --> K[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Hasil verifikasi data penduduk
7.	Sarana & Prasarana	<p><u>Sarana :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen yang diverifikasi <p><u>Prasarana :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses pengecekan/verifikasi data penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Visi dan Misi - Motto - Makumat pelayanan - Kode etik pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

2. Pelayanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mencantumkan nama dan NIK - Cetak/fotocopy data atau berkas yang bermasalah - Fotocopy KK - Fotocopy KTP elektronik yang bermasalah - Mencantumkan nomor kontak yang bersangkutan
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan data/berkas yg bermasalah] B --> C[Pengecekan/ verifikasi data penduduk] C --> D[Proses pelayanan pengaduan] D --> E[Berkas] E --> F[Register] F --> G[Arsip] D --> H[Jawaban pengaduan] B --> I[Berkas yg sdh diverifikasi] I --> J[Berkas tidak lengkap] I --> K[Berkas lengkap] J -.-> A K --> C </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Jawaban layanan pengaduan
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> <ul style="list-style-type: none"> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen atau data yang bermasalah <u>Prasarana</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses verifikasi data penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan,	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalanab.go.id

	Saran dan masukan	- Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispencapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

D. Jenis Pelayanan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas;

1. Jenis Pelayanan : Pemanfaatan Data Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan data penduduk dari instansi - Surat tugas - Mengisi formulir permohonan data - Menyediakan Flasdisk/CopyDisk (sesuai permintaan data) - Mencantumkan Nomor kontak pemohon
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menyerahkan[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] Menyerahkan --> Mendaftar[Mendaftar dan mendapatkan Resi] Mendaftar --> Proses[Proses pemanfaatan data penduduk] Proses --> Berkas[Berkas] Berkas --> Register[Register] Register --> Arsip[Arsip] Menyerahkan --> BerkasSdh[Berkas yg sdh diverifikasi] BerkasSdh --> BerkasTidak[Berkas tidak lengkap] BerkasSdh --> BerkasLengkap[Berkas lengkap] BerkasTidak -.-> Pemohon BerkasLengkap --> Mendaftar Proses --> DataPenduduk[Data penduduk] DataPenduduk --> Mendaftar </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Data perkembangan penduduk

7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, file data penduduk <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses pemanfaatan data penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispencapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

E. Jenis Pelayanan : Sekretariat terdiri atas;

1. Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 109 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy dokumen administrasi kependudukan (KK/akta capil lainnya) - Menunjukkan dokumen administrasi kependudukan asli

3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan berkas untuk diverifikasi] B --> C[Mendaftar dan mendapatkan Resi] C --> D[Proses legalisir dokumen admin kependudukan] D --> E[Berkas] E --> F[Register] F --> G[Arsip] B --> H[Berkas yg sdh diverifikasi] H --> I[Berkas tidak lengkap] H --> J[Berkas lengkap] I -.-> A J --> C D --> K[Legalitas dokumen] K --> A </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Legalitas dokumen administrasi kependudukan
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, stempel dinas <u>Prasarana</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses legalisir dokumen administrasi kependudukan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Makumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

BAB III

PENUTUP

Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan sebagaimana diamanatkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dengan adanya penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebanyak 14 (empat belas) jenis pelayanan yang dapat memberikan kepastian dan digunakan sebagai 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.

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

ZAKARIYA SH, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

LAMPIRAN



MOTTO

**"MELAYANI DENGAN PROFESIONAL SENYUM,
SALAM, DAN SANTUN SECARA PRIMA"**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN**

Jl. Soekarno Hatta No.50 Bangkalan
email : dispendukcapil@bangkalan.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI SELURUH APARATUR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN
MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI MAKLUMAT INI
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

BANGKALAN, 01 AGUSTUS 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN

ZAKARIYA, SH. MM.

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19660502 199303 1 012

KODE ETIK PELAYANAN



PELAKSANA DALAM MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK HARUS BERPRILAKU SEBAGAI BERIKUT :

1. TANGKAS CERMAT DAN AKURAT DALAM MELAKSANAKAN PELAYANAN.
2. MENUNJUKKAN SIKAP SANTUN DAN RAMAH SERTA MENGHORMATI PEMOHON.
3. PROFESIONAL DAN TIDAK MEMPERSULIT PEMOHON SESUAI PROSEDUR DAN PERSYARATAN YANG DITENTUKAN.
4. MEMBUKA DIRI TERHADAP KRITIK,PROTES,KELUHAN SERTA KEBERATAN DARI PEMOHON.
5. MEMELIHARA DAN MENGEMBANGKAN KEBERSAMAAN SESAMA PEGAWAI DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA.
6. MENJAGA DAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN CITRA PELAKSANA DAN LEMBAGA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN KEWAJIBANNYA KEPADA MASYARAKAT.
7. MENGHINDARI PERBUATAN YANG DAPAT MERUGIKAN DENGAN BERPEDOMAN PADA ZONA INTEGRITAS DAN KKN.
8. TAAT TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Jl. Soekarno Hatta No.50 Bangkalan
email : dispendukcapil@bangkalan.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

Nomor : 005/816 /433.109/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Bangkalan, 16 Desember 2020

Kepada

Yth.

di-

BANGKALAN

Dalam rangka Penyusunan Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 maka dengan ini mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari : Senin
Tanggal : 21 Desember 2020
Pukul : 08.30 WIB
Tempat : Aula Dispenduk Pencapil Kab.Bangkalan
Acara : Rapat Koordinasi Tim Perumus Penyusunan Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2021

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

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



ZAKARIYA, SH. MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19660502 199303 1 012

NOTULEN RAPAT

- Hari : Senin
- Tanggal : 21 Desember 2020
- Acara : Rapat Koordinasi Tim Perumus Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
- Hasil Rapat :
- Rapat awal ini dipimpin langsung oleh Bapak Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bangkalan
 - Pimpinan rapat mengharapkan agar tim ini dapat bekerja sama dalam penyusunan SPP ini dengan mematuhi kaidah – kaidah yang berlaku
 - Rapat hari ini tim telah menghasilkan :
 1. Tim Pengawas Internal
 2. Petugas Pelayanan Pengaduan
 3. Kode etik Pelayanan Administrasi Kependudukan
 4. Motto Pelayanan Administrasi Kependudukan
 5. Maklumat Pelayanan Administrasi Kependudukan
 6. Operator Administrasi Data Base (ADB) dan Operator sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
 7. Jenis Pelayanan Administrasi kependudukan
 8. Menyebarluaskan hasil dari Standart Pelayanan Publik kepada Petugas Administrasi Kependudukan dan Masyarakat

NOTULIS


AULIYA IKA PRATIWI, SE
NIP. 19831127 201001 2 024

DAFTAR HADIR
RAPAT KORDINASI TIM PERUMUS STANDART PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, KAB. BANGKALAN
TANGGAL : 21 DESEMBER 2020

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	ZAKARIYA, SH.,MM	Kepala Dinas	1	
2	Ir. R. ELLY FARIDA	Sekretaris	2	
3	AULIYA IKA PRATIWI, SE	Kepala Sub Bagian Perencanaan	3	
4	IRISU'UD, SAP	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	
5	AINUN JARIYAH, S.STP.,M.Si	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	5	
6	TULSI HAYATI, SE., MM	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	6	
7	AGUS SUHARYONO, SAP	Kepala Seksi Identitas Penduduk	7	
8	RADEN TANJIS HAMDAN, SE	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	8	
9	AKHMAD IMBRAN	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	9	
10	Drs. SUCIPTO	Kepala Seksi Kelahiran	10	
11	DIYANA YULIA ARIFIN, SE	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	11	
12	RACHMAT SYAFIUDIN A, SE	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	12	
13	ANANG AFANDI, S.Kom	Kepala Seksi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan	13	
14	MOHAMMAD GUFRON	Masyarakat	14	
15	SYAHRIL	Masyarakat	15	
16	FAHRUL	Masyarakat	16	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

ZAKARIYA, SH. MM.
 Pembina Tk. I
 NIP: 19660502 199303 1 012

DOKUMENTASI RAPAT KOORDINASI TIM PERUMUS PENYUSUNAN STANDART PELAYANAN PUBLIK





PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

BERITA ACARA
RAPAT TIM PENYUSUNAN STANDART PELAYANAN PUBLIK
TAHUN 2020

Berkaitan dengan pentingnya penyusunan Standart Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, maka pada hari ini :

Hari dan tanggal : Senin, 21 Desember 2020
Jam : 09.00 WIB
Tempat : Aula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.
Bangkalan

Telah diselenggarakan rapat Tim Penyusunan Standart Pelayanan Publik yang dihadiri oleh Pejabat Struktural dan perwakilan dari masyarakat sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam rapat ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat adalah :

A. Materi

1. Penjelasan tentang tata cara penyusunan Standart Pelayanan Publik
2. Penyusunan Surat Keputusan tentang :
 - a. Tim Pengawas Internal Standart Pelayanan Publik
 - b. Motto Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - c. Maklumat Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - d. Kode Etik Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - e. Penunjukan petugas pelayanan pengaduan Administrasi Kependudukan
3. Menyebarluaskan hasil dari Standart Pelayanan Publik kepada Petugas Administrasi Kependudukan dan Masyarakat

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Sekretaris :

Pembina : Kepala Dinas

Ketua : Sekretaris

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Perencanaan

- Anggota :
1. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 2. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 3. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

4. Kabid Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan
5. Kasi Identitas Penduduk
6. Kasi Pindah Datang Penduduk
7. Kasi Pendataan Penduduk
8. Kasi Kelahiran
9. Kasi Perkawinan dan Perceraian
10. Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
11. Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan
12. Perwakilan Masyarakat

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi diatas selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi putusan akhir rapat ini yaitu :

1. Surat Keputusan Tim Pengawas Internal Standart Pelayanan Publik
2. Surat Keputusan Motto Pelayanan Administrasi Kependudukan
3. Surat Keputusan Maklumat Pelayanan Administrasi Kependudukan
4. Surat Keputusan Kode Etik Pelayanan Administrasi Kependudukan
5. Surat Keputusan Penunjukan petugas pelayanan pengaduan Administrasi Kependudukan
6. Menyebarkanluaskan hasil dari Standart Pelayanan Publik kepada Petugas Administrasi Kependudukan dan Masyarakat

Keputusan ini diambil secara musyawarah mufakat dengan mempertimbangkan dari semua masukan dan pendapat dari semua anggota rapat.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Bangkalan, 21 Desember 2020

Sekretaris
AULIYA IKAPRATIWI, SE
NIP.198311272010012024

Mengetahui
Perwakilan Masyarakat

SYAHRIL



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

Nomor : 005/ 898 /433.109/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Bangkalan, 28 Desember 2020

Kepada

Yth.

di-

BANGKALAN

Dalam rangka Finalisasi Penyusunan Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 maka dengan ini mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 31 Desember 2020
Pukul : 08.30 WIB
Tempat : Aula Dispenduk Pencapil Kab.Bangkalan
Acara : Rapat Finalisasi Penyusunan Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2021

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

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



ZAKARIYA SH. MM.

Pembina Tk. I

NIP. 196605021993031012



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

BERITA ACARA
HASIL PEMBAHASAN STANDART PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN
No. 041/ ~~09~~ / 433.109 / 2020

Pada hari ini Kamis, Tanggal 31 Desember 2020 bertempat di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, Jl. Soekarno Hatta No. 50 Bangkalan telah dilakukan pembahasan Standart Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Bangkalan, yang dihadiri Tim Penyusun dan Perwakilan Masyarakat / pihak terkait, sebagaimana terdaftar dibawah ini.

Berdasarkan pembahasan yang dilakukan, peserta rapat menyepakati dua puluh (20) Standart Pelayanan Publik (SPP) untuk dijadikan pedoman dala melakukan pelayanan di Bidang Administrasi Kependudukan meliputi :

1. Pelayanan Biodata Penduduk
2. Pelayanan Kartu Keluarga
3. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)
6. Pelayanan Kelahiran
7. Pelayanan Kematian
8. Pelayanan Pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak
9. Pelayanan Perubahan nama
10. Pelayanan Perubahan Status Kewarganegaraan
11. Pelayanan Perkawinan
12. Pelayanan Perceraian
13. Pelayanan Pembatalan Perkawinan
14. Pelayanan Pembatalan Perceraian
15. Pelayanan Pembedulan Akte
16. Pelayanan Pembatalan Akte
17. Pelayanan Pengecekan/verifikasi Data Penduduk

- 18. Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk
 - 19. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan
 - 20. Pelayanan Pengaduan
- Demikian Berita Acara ini dibuat sebagaimana mestinya

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



Peserta Rapat :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ir. R. ELLY FARIDA	Sekretaris	1.
2	AULIYA IKA PRATIWI, SE	Kepala Sub Bagian Perencanaan	2.
3	IRISU'UD, SAP	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.
4	AINUN JARIYAH. S.STP.,M.Si	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	4.
5	TULSI HAYATI, SE., MM	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	5.
6	AGUS SUHARYONO, SAP	Kepala Seksi Identitas Penduduk	6.
7	RADEN TANJIS HAMDAN, SE	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	7.
8	AKHMAD IMBRAN	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	8.
9	Drs. SUCIPTO	Kepala Seksi Kelahiran	9.
10	DIYANA YULIA ARIFIN, SE	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	10.
11	RACHMAT SYAFIUDIN A, SE	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	11.
12	ANANG AFANDI, S.Kom	Kepala Seksi Sistem Informasi & Administrasi Kependudukan	12.
13	MOHAMMAD GUFRON	Masyarakat	13.
14	SYAHRIL	Masyarakat	14.
15	FAHRUL	Masyarakat	15.

DOKUMENTASI RAPAT FINALISASI TIM PERUMUS PENYUSUNAN STANDART PELAYANAN PUBLIK





PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/34/433.109/2020
TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS TIM PERUMUS STANDART PELAYANAN PUBLIK
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGKALAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil kabupaten Bangkalan, maka dipandang perlu untuk membuat Tim Perumus Standart Pelayanan Publik, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. 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;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Perumus Standart Pelayanan Publik dalam rangka kelancaran pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Menugaskan Tim Perumus Standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk :
- a. Merumuskan, menyusun dan membuat Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;

2. Melakukan pembinaan dan bimbingan dalam implementasi Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;
3. Memantau dan melakukan evaluasi implementasi Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;
4. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dan Satuan Tugas Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;

KETIGA

- :
- a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
 - b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan

Pada tanggal : 22 Desember 2020

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



ZAKARIYA, SH. MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19660502 199303 1 012

LAMPIRAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGKALAN

TANGGAL : 22 Desember 2020

NOMOR : 188.4/ /433.109.2020

SUSUNAN TIM PERUMUS STANDART PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

NO	JABATAN DALAM SATUAN TUGAS	JABATAN DALAM INSTANSI
1	2	3
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Ketua	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi
4.	Anggota	1. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 2. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil 4. Kabid Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan 5. Kasi Identitas Penduduk 6. Kasi Pindah Datang Penduduk 7. Kasi Pendataan Penduduk 8. Kasi Kelahiran 9. Kasi Perkawinan dan Perceraian 10. Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian 11. Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan 12. Perwakilan Masyarakat

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
ZAKARIYA, SH. MM.
Pembina Tk. I

NIP. 19660502 199303 1 012

Tembusan:

1. Bpk. Bupati Bangkalan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;
3. Sdr. Kepala Organisasi Setda Kabupaten Bangkalan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
B A N G K A L A N

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/35/433.109/2020

TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS TIM PENGAWAS INTERNAL STANDART PELAYANAN
PUBLIK DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGKALAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil kabupaten Bangkalan, maka dipandang perlu untuk membuat Tim Pengawas Internal Standart Pelayanan Publik, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;
8. 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;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pengawas Internal Standart Pelayanan Publik dalam rangka kelancaran pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Menugaskan Tim Pengawas Internal Standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk :

- a. Mengawasi pelaksanaan Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;
- b. Melakukan pembinaan dan bimbingan dalam implementasi Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;
- c. Memantau dan melakukan evaluasi implementasi Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dan Satuan Tugas Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;

KETIGA :

- a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2020

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



LAMPIRAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGKALAN
TANGGAL : 31 Desember 2020
NOMOR : 188.4/ /433.109.2020

**SUSUNAN TIM PENGAWAS INTERNAL STANDART PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN**

NO	JABATAN DALAM SATUAN TUGAS	JABATAN DALAM INSTANSI
1	2	3
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Ketua	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi
4.	Anggota	a. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan b. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk c. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil d. Kabid Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan e. Kasi Identitas Penduduk f. Kasi Pindah Datang Penduduk g. Kasi Pendataan Penduduk h. Kasi Kelahiran i. Kasi Perkawinan dan Perceraian j. Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian k. Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

ZAKARIYA, SH. MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19660502 199303 1 012

Tembusan:

Yth. 1. Bpk. Bupati Bangkalan;

2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;

3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bangkalan;



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/ 41 /433.109/2020
TENTANG

JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka Pelayanan Publik yang dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan perlu menetapkan Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;
 8. 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;

9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Dengan Keputusan ini, menetapkan Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2020

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

ZAKARIYA, SH. MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19660502 199303 1 012

LAMPIRAN : KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
TANGGAL : 31 Desember 2020
NOMOR : 188.4/ /433.109.2020

JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

JENIS PELAYANAN DALAM MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN SEBAGAI BERIKUT :

1. PELAYANAN BIODATA PENDUDUK
2. PELAYANAN KARTU KELUARGA
3. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL)
4. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)
6. PELAYANAN KELAHIRAN
7. PELAYANAN KEMATIAN
8. PELAYANAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN, DAN PENGESAHAN ANAK
9. PELAYANAN PERUBAHAN NAMA
10. PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
11. PELAYANAN PERKAWINAN
12. PELAYANAN PERCERAIAN
13. PELAYANAN PEMBATALAN PERKAWINAN
14. PELAYANAN PEMBATALAN PERCERAIAN
15. PELAYANAN PEMBETULAN AKTE
16. PELAYANAN PEMBATALAN AKTE
17. PELAYANAN PENGECEKAN/VERIFIKASI DATA PENDUDUK
18. PELAYANAN PEMANFAATAN DATA PENDUDUK
19. PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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



Tembusan:

- Yth. 1. Bpk. Bupati Bangkalan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;
3. Sdr. Kepala Organisasi Setda Kabupaten Bangkalan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/38/433.109/2020

TENTANG
MOTTO PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi yang dijadikan sebagai prinsip dan semboyan dalam pelaksanaan pelayanan publik dibidang administrasi kependudukan secara prima kepada masyarakat, perlu menetapkan Motto Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan
9. 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;
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayan;
12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Dengan Keputusan ini, menetapkan Motto Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
- “MELAYANI DENGAN PROFESIONAL, SENYUM, SALAM DAN SANTUN SECARA PRIMA”.**
- KEDUA : Motto sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, disingkat dengan istilah **“PRO 3S PRIMA”.**

- KETIGA : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH. MM.

Rembina Tk. I

NIP. 19680502 199303 1 012

Tembusan:

Yth. 1. Bpk. Bupati Bangkalan;

2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;

3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bangkalan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/39 /433.109/2020

TENTANG
MAKLUMAT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan pemberian pelayanan dibidang administrasi kependudukan secara prima kepada masyarakat, perlu menetapkan Maklumat Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. 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;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Dengan Keputusan ini, menetapkan Maklumat Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :
- “ Dengan ini kami seluruh Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati maklumat ini kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku ”**

KEDUA

- : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2020

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



Tembusan:

- Yth. 1. Bpk. Bupati Bangkalan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bangkalan



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/37/433.109/2020

TENTANG
KODE ETIK PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Menimbang : bahwa dalam rangka menanamkan dan mengamalkan etika penyelenggara pelayanan publik harus didukung dengan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang bersih dan berintegritas dalam melaksanakan tugas dan pergaulan sehari-hari, sehingga dipandang perlu menetapkan Kode Etik Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;
8. 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;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Dengan Keputusan ini, menetapkan Kode Etik Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2020

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



Tembusan:

- Yth. 1. Bpk. Bupati Bangkalan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bangkalan;

LAMPIRAN : KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN
BANGKALAN

TANGGAL : 31 Desember 2020
NOMOR : 188.4/ /433.109.2020

KODE ETIK PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PELAKSANA DALAM MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK HARUS BERPRILAKU SEBAGAI BERIKUT :

1. TANGKAS, CERMAT DAN AKURAT DALAM MELAKSANAKAN PELAYANAN;
2. MENUNJUKKAN SIKAP SANTUN DAN RAMAH SERTA MENGHORMATI PEMOHON;
3. PROFESIONAL DAN TIDAK MEMPERSULIT PEMOHON SESUAI PROSEDUR DAN PERSYARATAN YANG DITENTUKAN;
4. MEMBUKA DIRI TERHADAP KRITIK, PROTES, KELUHAN SERTA KEBERATAN DARI PEMOHON;
5. MEMELIHARA DAN MENGEMBANGKAN KEBERSAMAAN SESAMA PEGAWAI DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA;
6. MENJAGA DAN MENJUNJUNG TINGGI MARTABAT, KEHORMATAN DAN CITRA PELAKSANA DAN LEMBAGA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN KEWAJIBANNYA KEPADA MASYARAKAT;
7. MENGHINDARI PERBUATAN YANG DAPAT MERUGIKAN DENGAN BERPEDOMAN PADA ZONA INTEGRITAS DAN KKN;
8. TAAT TERHADAP PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIIL
KABUPATEN BANGKALAN



NIP. 19660502 199303 1 012



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/40/433.109/2020
TENTANG
PENUNJUKAN OPERATOR ADMINISTRATOR DATA BASE (ADB) DAN
OPERATOR SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2021 perlu menunjuk Operator Entry Data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

2. Bahwa nama-nama yang tercantum pada lampiran surat keputusan ini dipandang memenuhi persyaratan, maka perlu menunjuk Operator Administrator Data Base (ADB) dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dispenduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;
8. 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;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk dan mengangkat nama-nama yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Operator Administrator Data Base (ADB) dan Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.
- KEDUA : Petugas Sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU, mempunyai tugas :
- a. Operator Administrasi Data Base (ADB) mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan database

kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Warehouse ;

- b. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
- c. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;

KETIGA : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

- b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan

Pada tanggal : 31 Desember 2020

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



ZAKARIYA, SH. MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19660502 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangkalan
Tanggal : 31 Desember 2020
Nomor : 188.4 / / 433.109 / 2020

**DAFTAR OPERATOR ADB DAN SIAK
DI LINGKUNGAN DISPENDUK DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2020**

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
1.	FAIZAL AMIRULLAH, S.Kom. NIP. 19830309 200903 1 002	Administrator Data Base	
2.	MUHAMMAD ZAINAL ARIFIN, SE NIP. 19830312 200903 1 001	Administrator Data Base	
3.	MOHAMMAD MUHID, S.Sos. NIP. 19660312 198703 1 008	Operator SIAK	
4.	NENI TRIANA, S.Sos. NIP. 19810912 200501 2 010	Operator SIAK	
5.	R.ISKRAK GAMALIANTO, S.Kom. NIP. 19640615 200112 1 002	Operator SIAK	
6.	RUDI DERMAWAN, A.Md. NIP. 19670919 201001 1 001	Operator SIAK	
7.	ARI SAPUTRA, SE NIP. 19860718 201001 1 002	Operator SIAK	
8.	SRI MARYATI, SE NIP. 19840826 201001 2 002	Operator SIAK	
9.	MUDARI NIP. 19690213 200701 1 016	Operator SIAK	
10.	DODY SANTOSA YAHYA NIP. 19800521 201001 1 004	Operator SIAK	
11.	IRWAN HAKSARA NIP. 19820117 201407 1 001	Operator SIAK	
12.	SYARIFAH NIP. 19850201 201001 2 001	Operator SIAK	
13.	ADNAN RIYADI NIP. 19860603 201407 1 001	Operator SIAK	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

*ZAKARIYA, SH, MM.

Pembina Tingkat I
NIP. 19660502 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangkalan
Tanggal : 31 Desember 2020
Nomor : 188.4 / / 433.109 / 2020

**DAFTAR OPERATOR SIAK
DI LINGKUNGAN DISPENDUK DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGKALAN TAHUN 2020**

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	WAHYUDI PURWANTO, SE	Operator SIAK	
2.	W A H I D, S.Pd.	Operator SIAK	
3.	JATIMAH	Operator SIAK	
4.	AGUSTIAN EKA PUTRA	Operator SIAK	
5.	HOMSIYAH	Operator SIAK	
6.	MOHAMMAD SUMIYANTO	Operator SIAK	
7.	IBRAHIM	Operator SIAK	
8.	SULIHANA	Operator SIAK	
9.	MUYESIR	Operator SIAK	
10.	KHAIRUL ANWAR	Operator SIAK	
11.	NARTIK SAMSIYAH	Operator SIAK	
12.	SULASTRI	Operator SIAK	
13.	SANTOSO	Operator SIAK	
14.	AGUS PUJI SANTOSO	Operator SIAK	
15.	ALI BACHRON BAZEUD	Operator SIAK	
16.	FAISAL ISMAIL, SE	Operator SIAK	
17.	ABDUR ROZAQ	Operator SIAK	
18.	AGUS RAHMAN	Operator SIAK	
19.	MOH. SLAMET	Operator SIAK	
20.	N.M. HAJARIYANTO, SE	Operator SIAK	
21.	SILVIA MEGAWATI, SE	Operator SIAK	
22.	DEKKIE KRY ASY'ARIE	Operator SIAK	
23.	S O F I A H	Operator SIAK	
24.	NURUL HIDAYATI	Operator SIAK	
25.	IMAM BUKHARI	Operator SIAK	
26.	DWI SETIO PRYANTO, SE.	Operator SIAK	
27.	EDI SUGIANTO	Operator SIAK	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH. MM.

Pembina Tingkat I

NIP. 19660502-199303 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp. (031) 3095331
BANGKALAN**

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

Kode Pos 69116

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/36/433.109/2020**

**TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

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

- Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan dan penyelesaian pengaduan pemohon pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil kabupaten Bangkalan, maka dipandang perlu menunjuk Petugas pelayanan pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. 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;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Petugas Pelayanan Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, sebagai berikut :
- a. Nama : BACHTIAR ARIEF BUDIMAN, SH., MM
NIP : 19770527 201001 1 003
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia
Teknologi, informasi dan Komunikasi
- KEDUA : Petugas Sebagaimana tersebut pada Diktrum KESATU, mempunyai tugas :
- a. Membantu dan Mengecek pengaduan yang diterima melalui surat, sms, email website atau dalam bentuk lainnya yang disampaikan oleh masyarakat ;

- b. Mengklasifikasikan jenis pengaduan, kritik, saran dan masukan yang disampaikan masyarakat ;
- c. Menyampaikan pengaduan secara berjenjang melalui atasan langsungnya untuk dikelola secara proporsional sebagai bahan koreksi dan upaya perbaikan kebijakan pelayanan kedepan, melalui cara :
 - 1). Pejabat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menanggapi dan menyelesaikan setiap pengaduan sesuai mekanisme yang ditetapkan ;
 - 2) Apabila dipandang perlu, Kepala Dinas kependudukan Pencatatan Sipil dapat membentuk Tim untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan menyelesaikan secara konkret sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - 3) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan ;

KETIGA

- a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- b. Dalam keputusan ini apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2020

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

ZAKARIYA, SH. MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19660502 199303 1 012