



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Soekarno Hatta No. 50 Telp./Fax. (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 : 100.3.3/ 16 / 433.109 / 2023

TENTANG

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573) ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6354);
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 184);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 498);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1789);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1791);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2017 Nomor 4/E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 41);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 7/E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2022 Nomor 26 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

A. Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

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

B. Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

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

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

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada tanggal : 29 Desember 2023



PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

A. Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

1. Pencatatan Biodata Penduduk

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Biodata WNI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain. b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik). c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. d. Mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (apabila tidak memiliki persyatan pada poin b dan c). e. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. f. Surat keterangan yang menunjuk domisili. <p>Pencatatan Biodata Orang Asing</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Fotokopi Dokumen Perjalanan. h. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 • Waktu Penyelesaian : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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

2. Penerbitan Kartu Keluarga

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Membentuk Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. <p>Penggantian Kepala Kueluarga (Kematian)</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi akta kematian. KK lama. <p>Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat</p> <ol style="list-style-type: none"> KK lama. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. <p>Dikarenakan Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> KK lama. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Ijazah, Paspor, SKPWN) dan Peristiwa Penting. <p>Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak. Fotokopi KTP-el. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 • Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	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/ • SPAN Laport

Komponen Manufacturing

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

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

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

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy KK
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 • Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perekaman Karty Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Laporan

Komponen Manufacturing

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>KTP Baru Untuk WNI</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. b. Fotokopi KK.</p> <p>Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</p> <p>c. SKP (jika terjadi pindah datang). d. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data). e. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). f. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p> <p>KTP Baru Untuk OA</p> <p>g. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. h. Fotokopi KK. i. Fotokopi Dokumen Perjalanan. j. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</p> <p>Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</p> <p>k. SKP (jika pindah datang). l. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data). m. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). n. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). o. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran

		<p>7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon</p> <p>8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Kotak saran dan Kritik e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ SPAN Laporan

Komponen Manufacturing

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

5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>KIA Baru Untuk WNI</p> <p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya. b. KK asli orang tua/wali. c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</p> <p>Hilang/Rusak dan Pindah Datang</p> <p>e. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang). f. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak). g. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan. h. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</p> <p>KIA Baru Untuk OA</p> <p>i. Fotokopi paspor dan ITAP. j. KK asli orang tua/wali. k. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. l. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</p> <p>Hilang/Rusak dan Pindah Datang</p> <p>m. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang). n. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak). o. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang)</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 • Waktu Penyelesaian : 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan kartu identitas anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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

6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Propinsi

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>WNI Dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga. b. Foto copy KTP el <p>ORANG ASING PEMEGANG ITAP Dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Fotokopi Kartu Keluarga d. Fotokopi KTP-el. e. Fotokopi dokumen Perjalanan. f. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. <p>ORANG ASING PEMEGANG ITAS Dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> g. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal. h. Fotokopi dokumen Perjalanan. i. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. <p>WNI Keluar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> j. Kartu Keluarga k. KTP el

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 • Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI/Orang Asing
6.	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/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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

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

B. Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

1. Penerbitan Akta Kelahiran

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Sipil bagi Orang Asing (WNA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • pemegang izin kunjungan • pemegang izin tinggal terbatas • pemegang izin tinggal tetap <p>b. Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia (WNI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan kelahiran • Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai atau bukti lain yang sah • Kartu Keluarga • Kartu Tanda Penduduk Elektronik <p>c. Pencatatan Kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah RI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat keterangan kelahiran • buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya • dokumen perjalanan RI/ dokumen perjalanan orang tua • 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 <p>Pencatatan Kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari Kepolisian/SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 <p>Waktu Penyelesaian : 20 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran

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

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan akte Kelahiran
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahaninput data maka pemohondapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

2. Penerbitan Akta Kematian

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Kematian WNI di wilayah RI :</p> <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 • Formulir F2.01 <p>Pencatatan Kematian WNI di luar wilayah RI wajib dilaporkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari Negara setempat • dokumen perjalanan RI • surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6.	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/ • SPAN Laport

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon Prasarana : - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan akte Kematian
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator :
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Pengangkatan Anak WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan penetapan pengadilan • Kutipan akta kelahiran anak • KK orang tua angkat • KTP Elektronik • Formulir F2.01 <p>Pencatatan pengangkatan anak WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat WNA • bukti pengangkatan anak dari Negara setempat • kutipan akta kelahiran/bukti lahirana anak WNA • dokumen perjalanan orang tua angkat • memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Indonesia • memperoleh persetujuan dari Pemerintah Negara setempat <p>Pencatatan Pengakuan Anak WNI :</p> <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 <p>Pencatatan Pengesahan Anak WNI berdasarkan penetapan pengadilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kutipan akta kelahiran anak • kutipan akta perkawinan agama yang terjadi sebelum kelahiran anak • KK orang tua • KTP Elektronik <p>Pencatatan pengesahan anak Bagi WNA :</p> <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
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen yang sudah jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 <p>Waktu Penyelesaian : 20 Menit</p>

4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan akte Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahaninput data maka pemohondapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

4. Pencatatan Perubahan Nama

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan penetapan pengadilan negeri • Kutipan Akta Pencatatan Sipil • KK • KTP Elektronik • Dokumen perjalanan bagi WNA • Formulir F2.01

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon Prasarana : - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohondapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

5. Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<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 • Formulir F2.01
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 <p>Waktu Penyelesaian : 20 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	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/ • SPAN Laporan

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</p> <p>Prasarana : - Instalasi Listrik, AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

6. Penerbitan Akta Perkawinan

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Perkawinan WNA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Formulir F2.01 <p>b. Pencatatan Perkawinan WNI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>c. Pencatatan Perkawinan WNI diluar wilayah RI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kutipan akta perkawinan Negara setempat • Dokumen perjalanan

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan tempat tinggal izin terbatas • KK • KTP Elektronik • Izin dari Negara atau perwakilan negaranya
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon Prasarana : - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Perkawinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang

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

7. Penerbitan Akta Perceraian

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Perceraian diluar wilayah RI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap • Kutipan akta perkawinan asli • KK • KTP Elektronik • Formulir F2.01 <p>Pencatatan Perceraian diluar wilayah RI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kutipan akta perceraian dari Negara setempat • Dokumen perjalanan RI • Surat keterangan domisili atau pindah luar negeri
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 <p>Waktu Penyelesaian : 20 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akte Perceraian
6.	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/ • SPAN Laporan

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</p> <p>Prasarana : - Instalasi Listrik, AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Akte Perceraian
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

8. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum • Kutipan akta perkawinan • KK • KTP Elektronik • Formulir F2.01
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 3. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 4. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 5. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran

		6. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 7. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin – kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon Prasarana : - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapiil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum • Kutipan akta perceraian • KK • KTP Elektronik • Formulir F2.01
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	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/dispencapilbkl/ • SPAN Laporan

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon Prasarana : - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

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

10. Pencatatan Pembetulan Akta Catatan Sipil

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • 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
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital) 6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 <p>Waktu Penyelesaian : 20 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembetulan Akte
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Laport

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</p> <p>Prasarana : - Instalasi Listrik, AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akte
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

11. Penerbitan Pembatalan Akta Catatan Sipil

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • 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
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Operator memproses berkas pengajuan sampai diterbitkannya dokumen kependudukan. (entry, cetak dan pendokumentasian berkas pengajuan secara digital)

		6. Setelah Dokumen Kependudukannya sdh diterbitkan maka Operator menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 • Jum'at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akte
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Laport

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon Prasarana : - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator SIAK Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akte
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kabid Pelayanan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Operator : 21 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Dokumen telah dibubuhi TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

12. Pelayanan Legalisir Dokumen Catatan Sipil

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy dokumen administrasi kependudukan (KK/akta capil lainnya) • Menunjukkan dokumen administrasi kependudukan asli
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Petugas Legalisir untuk diproses dokumen kependudukannya 5. Petugas Legalisir memproses berkas pengajuan sampai dokumen kependudukan selesai di Legalisir 6. Setelah Dokumen Kependudukan dilegalisir maka petugas legalisir menyerahkan ke petugas pendaftaran 7. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen kependudukan yang sdh jadi ke pemohon 8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 15.30 • Jum'at 08.00 – 12.30 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalitas dokumen administrasi kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak saran dan Kritik • e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id • Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id • Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ • SPAN Laporan

Komponen Manufacturing

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon Prasarana : - Instalasi Listrik, AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Legalisir Memahami Proses Legalisir Dokumen Kependudukan

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

C. Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:

1. Pelayanan Pengecekan/ Verifikasi Data Penduduk

Komponen Service Delivery

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

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ○ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; ○ Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah

		<p>diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; ○ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 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.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</p> <p>Prasarana : - Instalasi Listrik, AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses pengecekan/verifikasi data penduduk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan ● Kabid PIAK di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ● Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan ● Operator : 10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data terinput dengan benar dan apabila terjadi kesalahan input data maka pemohon dapat mengajukan perbaikan data tersebut dan pemohon mendapatkan Dokumen terbaru
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil ● Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ● Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan ● Dilaksanakan apabila insidental karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan, aduan masyarakat serta hal – hal mendesak lainnya

2. Pelayanan Pengaduan

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Mencantumkan nama dan NIK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak/fotocopy data atau berkas yang bermasalah - Fotocopy KK - Fotocopy KTP elektronik yang bermasalah - Mencantumkan nomor kontak yang bersangkutan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi. 3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai 4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses pengaduan 5. Operator memproses berkas pengaduan dan memberikan jawaban pengaduan 6. Petugas mengarsip berkas permohonan dan menyimpannya dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 ● Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk Pelayanan	Jawaban layanan pengaduan
6.	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/ • SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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

3. Pelayanan Aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - NIK KTP - Email Pemohon - No. Telpon Pemohon
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas DUKCAPIL mengambil Nomor Antrian dan Menuju loket Pendaftaran dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas pengajuan dan memverifikasi.

		<p>3. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan aktifitas selesai</p> <p>4. Jika berkas sesuai dan lengkap, maka Petugas Pendaftaran memberikan berkas ke Operator untuk diproses</p> <p>5. Operator memproses Aktifasi Identitas kependudukan digital</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 08.00 – 16.00 Jum at 08.00 – 15.00 Waktu Penyelesaian : 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Kotak saran dan Kritik e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/ SPAN Lapor

Komponen Manufacturing

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

D. Pelayanan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

1. Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan data penduduk dari instansi Surat tugas Mengisi formulir permohonan data Menyediakan Flasdisk/CopyDisk (sesuai permintaan data) Mencantumkan Nomor kontak pemohon
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Lembaga Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Data Kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menerima disposisi Kadis tentang permintaan data dari Instansi terkait Kabid mempelajari permintaan data dan mendisposisi ke Analis Kebijakan Ahli Muda pemanfaatan data untuk di siapkan data yang dibutuhkan Analis Kebijakan Ahli Muda pemanfaatan data berkoordinasi dengan ADB Bid PIAK untuk mencari dan menyiapkan data Staf pemanfaatan data menyiapkan data dan membuat surat pengantar dan menyampaikan ke Analis Kebijakan Ahli Muda pemanfaatan data Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan memeriksa, jika ada revisi maka diperbaiki. Jika sesuai maka di paraf dan diajukan ke Kadis Kadis memeriksa, jika ada revisi maka diperbaiki. Jika sesuai maka surat pengantar di tanda tangani Staf pemanfaatan data kependudukan mengirim data kepada instansi terkait atau pihak pengguna Staf pemanfaatan data kependudukan mengarsip surat pengantar dengan baik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Waktu Pelayanan : Senin – Kamis 07.30 – 15.30 Jum at 08.00 – 14.30 Waktu Penyelesaian : 30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data perkembangan penduduk
6.	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/ SPAN Laporan

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020; 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; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023.

2.	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana : - Ruang Tunggu Pelayanan, Mesin Antrian, Kursi Pemohon</p> <p>Prasarana : - Instalasi Listrik, AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses pemanfaatan data penduduk
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan • Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Bangkalan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data yang disampaikan adalah benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon tersimpan aman di Disdukcapil • Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Rutin dilaksanakan setiap 1 Bulan dilaksanakan • Dilaksanakan apabila insidentil karena suatu hal seperti adanya perubahan peraturan perundang-undangan, pengaduan serta hal – hal mendesak lainnya