

PERUBAHAN Standar PELAYANAN Publik 2023



DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas karunia, taufik, hidayah dan inayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan **“PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2023”**

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

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

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

Bangkalan, Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bangkalan



ZAKARIA SH, MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN NOMOR : 188.4/ /403.109/2023 TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN	iii
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN NOMOR : 188.4/ /403.109/2023 TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Visi dan Misi	3
2. Motto	3
3. Maklumat	3
4. Kode Etik	4
5. Ruang lingkup	4
B. Maksud dan Tujuan	7
1. Maksud dan Tujuan	7
2. Sasaran	7
C. Komponen Penyusunan Standar Pelayanan	8
BAB II : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN	10
A. Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk	10
B. Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil	16
C. Jenis Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	31
D. Jenis Pelayanan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	32
E. Jenis Pelayanan Sekretariat	33
BAB III : PENUTUP	36
LAMPIRAN	37



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 188.4 / 09 / 433.109 / 2023
TENTANG
PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk di Kabupaten Bangkalan dan sebagai pelaksanaan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan serta Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu dilakukan penataan sistem Administrasi Kependudukan;
- b. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP).
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) untuk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;

- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Otonomi Daerah;

2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standart Pelayanan (Service Delivery);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

KEDUA : Perubahan Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

- a) Pencatatan Biodata Penduduk
- b) Penerbitan Kartu Keluarga
- c) Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- d) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- e) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- f) Perpindahan Penduduk
- g) Pencatatan Kelahiran
- h) Pencatatan Kematian
- i) Pencatatan Perkawinan

- j) Pencatatan Perceraian
- k) Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak
- l) Pencatatan Perubahan Nama
- m) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
- n) Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- o) Pencatatan Pembatalan Perceraian
- p) Pencatatan Pembetulan Akte
- q) Pencatatan Pembatalan Akte
- r) Pelayanan Pengecekan/verifikasi Data Penduduk
- s) Pelayanan Pengaduan
- t) Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk
- u) Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- v) Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

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

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

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada tanggal : 16 Januari 2023

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



GAKARIYA SH, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660502 199303 1 012

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 100.3.3.7/ /403.109/2023
TANGGAL : 16 JANUARI 2023

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

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan disebutkan bahwa Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan organisasi yang bersentuhan langsung dengan masyarakat. Setiap masyarakat berhak untuk mendapatkan layanan administrasi dokumen kependudukan. Jika di satu sisi

hal ini merupakan hak masyarakat maka pada saat yang sama di sisi lainnya tentu merupakan kewajiban pemerintah untuk memenuhi hak masyarakat tersebut.

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

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

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

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

pada akhirnya dapat mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Bangkalan.

1. VISI dan MISI

Visi :

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

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

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

**Menyelenggarakan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas
Tinggi**

2. MOTTO

“Melayani dengan profesional senyum, salam, dan santun secara prima”

3. MAKLUMAT

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

4. KODE ETIK

Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :

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

5. RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan ditinjau dari Struktur Organisasi, eksistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota; yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

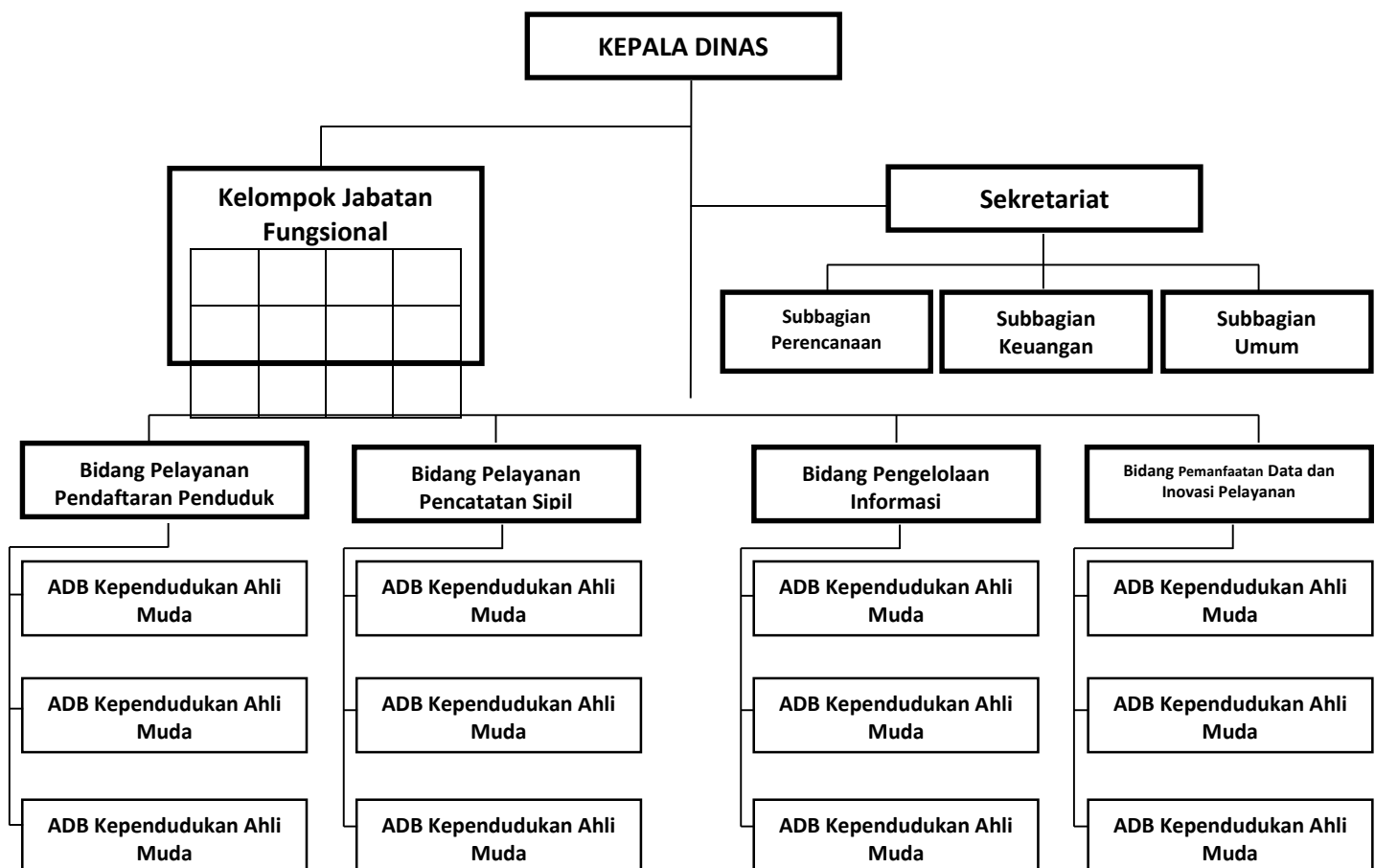
Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

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

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Perencanaan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian
 - c. Seksi Perkawinan dan Perceraian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Penduduk
 - c. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi, informasi, dan komunikasi
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
- a. Seksi Pemanfaatan Data
 - b. Seksi Kerjasama
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan

Adapun bagan Struktur Organisasinya adalah sebagai berikut :



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

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

No	Statu Aparatur	Jumlah	Ket
1	PNS	43	
2	CPNS	0	
3	THL	47	
	JUMLAH	91	
4	Jenis kelamin laki - laki	56	
5	Jenis kelamin perempuan	35	
	JUMLAH	91	

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

NO	BIDANG / TUPOKSI	JUMLAH
1.	Sekretariat	PNS = 12 CPNS = 0 THL = 9
2.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	PNS = 9 THL = 20
3.	Pelayanan Pencatatan Sipil	PNS = 9 THL = 8
4.	Penegelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	PNS = 6 CPNS = 0 THL = 6
5.	Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	PNS = 7 THL = 3

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dan Tujuan

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

2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam pemberian layanan publik adalah;

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

C . KOMPONEN PENYUSUNAN

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

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

- Persyaratan
- Sistem, mekanisme, dan prosedur
- Jangka waktu pelayanan
- Biaya/tarif
- Produk pelayanan
- Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi

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

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

3. Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan, meliputi :

1. 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. Perpindahan Penduduk
7. Pencatatan Kelahiran
8. Pencatatan Kematian
9. Pencatatan Perkawinan
10. Pencatatan Perceraian
11. Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak
12. Pencatatan Perubahan Nama

13. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
14. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
15. Pencatatan Pembatalan Perceraian
16. Pencatatan Pembetulan Akte
17. Pencatatan Pembatalan Akte
18. Pelayanan Pengecekan/verifikasi Data Penduduk
19. Pelayanan Pengaduan
20. Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk
21. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

BAB II

PENETAPAN STANDAR PELAYAN PUBLIK

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

A. Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

1. Pencatatan Biodata Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018. d. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pencatatan Biodata WNI 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. Pencatatan Biodata Orang Asing g. Fotokopi Dokumen Perjalanan. h. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemoho[Pemoho] --> Antrian[Mengambil nomor antrian] Antrian --> Dimeja[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Dimeja --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- "Tidak lengkap" --> Pemoho Verifikasi -- "Lengkap" --> Proses[Proses Pencatatan Biodata Penduduk] Proses --> Biodata[Biodata Penduduk] Biodata --> Arsip[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Pencatatan Biodata Penduduk

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

2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018. d. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Membentuk Keluarga Baru a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. Penggantian Kepala Kueluarga (Kematian) c. Fotokopi akta kematian. d. KK lama. Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat e. KK lama. f. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. Dikarenakan Perubahan Data g. KK lama. h. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Ijazah, Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Hilang/Rusak i. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak. j. Fotokopi KTP-el. k. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).

3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemoho([Pemoho]) --> AmbilAntrian[Mengambil nomor antrian] AmbilAntrian --> DudukMeja[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] DudukMeja --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- "Tidak lengkap" --> Pemoho Verifikasi -- "Lengkap" --> ProsesPencatatan[Proses Pencatatan Kartu Keluarga] ProsesPencatatan --> KartuKeluarga[Kartu Keluarga] KartuKeluarga --> Arsip([Arsip]) </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	20 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Kartu Keluarga
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Kartu Keluarga <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses Penerbitan Dokumen Kartu Keluarga
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional. c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018. e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi KK
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemoho --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Petugas[Petugas memanggil pemohon] Petugas --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Valid --> Proses[Proses Perekaman KTP-el] Proses --> Berkas[Berkas disertai tgl pengambilan] Verifikasi -- Tidak --> PIAK{Bidang PIAK} PIAK -- Teratasi --> Proses PIAK -- Tidak --> Pemoho </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Perekaman KTP Elektronik
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Meja, Kursi, Finger Print, Iris Scan, Kamera, Sighnature Pad, Background, Tripod. <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Perekaman KTP Elektronik
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	f. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional. h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018. j. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP Baru Untuk WNI a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. b. Fotokopi KK. Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI 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). KTP Baru Untuk OA g. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin. h. Fotokopi KK. i. Fotokopi Dokumen Perjalanan. j. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA 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)
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Tidak lengkap --> Pemohon Verifikasi -- Lengkap --> Proses[Proses Penerbitan KTP-el] Proses --> KTPel[KTP-el] KTPel --> Arsip[Arsip] </pre>

4.	Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan KTP Elektronik
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, Blangko KTP Elektronik. <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Penerbitan KTP Elektronik
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispdukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018. e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	KIA Baru Untuk WNI 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. Hilang/Rusak dan Pindah Datang 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 dicatitkan dalam database tidak diterbitkan.

		h. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). KIA Baru Untuk OA 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. Hilang/Rusak dan Pindah Datang m. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang). n. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak). o. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang).
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Petugas[Petugas memanggil pemohon] Petugas --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- "Tidak lengkap" --> Pemohon Verifikasi -- "Lengkap" --> Proses[Proses Penerbitan KIA] Proses --> KIA[KIA] KIA --> Arsip[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Penerbitan KIA
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, Scanner, Blanko KIA. <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Penerbitan KIA
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018. d. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	WNI Dalam NKRI a. Fotokopi Kartu Keluarga. OA ITAP Dalam NKRI b. Fotokopi KK. c. Fotokopi KTP-el. d. Fotokopi dokumen Perjalanan. e. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. OA ITAS Dalam NKRI f. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal. g. Fotokopi dokumen Perjalanan. h. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. WNI Keluar Wilayah NKRI i. KK. j. KTP-el.
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Tidak lengkap --> Pemohon Verifikasi -- Lengkap --> Proses[Proses Penerbitan SKP WNI/OA] Proses --> SKP[SKP WNI/OA] SKP --> Arsip[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	20 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKP)
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKP) <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKP)
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan,	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id

	Saran dan masukan	- Facebook : www.facebook.com/dispendingcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

B. Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas;

1. Penerbitan Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018. d. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan Sipil bagi Orang Asing (WNA) - pemegang izin kunjungan - pemegang izin tinggal terbatas - pemegang izin tinggal tetap b. Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia (WNI) - Surat keterangan kelahiran - Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai atau bukti lain yang sah - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pencatatan Kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari Kepolisian/SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi. a. Pencatatan Kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah RI : - surat keterangan kelahiran - buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya - dokumen perjalanan RI/ dokumen perjalanan orang tua - surat keterangan pindah luar negeri b. Pencatatan lahir mati: - surat keterangan lahir mati - surat pernyataan orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati dengan 2 (dua) saksi

3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] C --> D{Verifikasi berkas oleh Operator} D -- "Tidak lengkap" --> A D -- "Lengkap" --> E[Proses Penerbitan Akta Kelahiran] E --> F[Akta Kelahiran] F --> G[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan akte kelahiran
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen akte kelahiran <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte kelahiran
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispndukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

2. Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Akta Kelahiran a. Surat kematian dari dokter/kepala desa/Lurah b. Surat keterangan kematian dari Kepolisian yang tidak diketahui identitasnya c. 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 a. Pencatatan Kematian WNI di luar wilayah RI wajib dilaporkan : b. kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari Negara setempat c. dokumen perjalanan RI d. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Tidak lengkap --> Pemohon Verifikasi -- Lengkap --> Proses[Proses Penerbitan Akta Kematian] Proses --> Akta[Akta Kematian] Akta --> Arsip[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan akte kematian
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen akte kematian <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte kematian
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/

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

3. Penerbitan Akta Pengangkatan, Pengakuan, Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan Pengangkatan Anak WNI : - Salinan penetapan pengadilan - Kutipan akta kelahiran anak - KK orang tua angkat - KTP Elektronik b. Pencatatan pengangkatan anak WNA - Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat WNA - bukti pengangkatan anak dari Negara setempat - kutipan akta kelahiran/bukti lahirnya anak WNA - dokumen perjalanan orang tua angkat - memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Indonesia - memperoleh persetujuan dari Pemerintah Negara setempat c. Pencatatan Pengakuan Anak WNI : - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau penetapan pengadilan (dilahirkan diluar perkawinan yang sah) - Surat keterangan perkawinan dari pemuka agama - Kutipan akta kelahiran anak - KK orang tua - KTP Elektronik - Dokumen perjalanan RI bagi ibu kandung WNA d. Pencatatan Pengesahan Anak WNI berdasarkan penetapan pengadilan: - Kutipan akta kelahiran anak - kutipan akta perkawinan agama yang terjadi sebelum kelahiran anak - KK orang tua - KTP Elektronik e. Pencatatan pengesahan anak Bagi WNA :

		- kutipan akta kelahiran - kutipan akta perkawinan agama yang terjadi sebelum kelahiran anak - KK orang tua - Dokumen perjalanan orang tua
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Tidak lengkap --> Pemohon Verifikasi -- Lengkap --> Proses[Proses Penerbitan Akta Pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak] Proses --> Akta[Akta Pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak] Akta --> Arsip[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan pencatatan pinggir pada kutipan akte
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen pencatatan pinngir pada kutipan akte <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan pencatatan pinggir pada kutipan akte
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispndukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor

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

4. Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan penetapan pengadilan negeri - Kutipan Akta Pencatatan Sipil - KK - KTP Elektronik - Dokumen perjalanan bagi WNA
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] C --> D{Verifikasi berkas oleh Operator} D -- Tidak lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Proses Penerbitan Akta Pencatatan Perubahan Nama] E --> F[Akta Pencatatan Perubahan Nama] F --> G([Arsip]) </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan perubahan nama
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen catattan pinggir pada akte Perubahan nama <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC

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

5. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Petikan keputusan Presiden atau petikan keputusan Menteri tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah janji - Kutipan Akta Pencatatan Sipil - KTP-el - KK - Dokumen perjalanan

3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] C --> D{Verifikasi berkas oleh Operator} D -- Tidak lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Proses Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan] E --> F[Akta Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan] F --> G([Arsip]) </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan perubahan status kewarganegaraan <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat pelayanan - Kode etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor

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

6. Penerbitan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan Perkawinan WNA : - Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta/ atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan. - Pasfoto berwarna suami istri b. Pencatatan Perkawinan WNI : - Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta/ atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan. - Pasfoto berwarna suami istri - KTP Eletronik - KK - Bagi janda atau duda Karena cerai mati melampirkan akte kematian pasangannya - Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian c. Pencatatan Perkawinan WNI diluar wilayah RI: - Kutipan akta perkawinan Negara setempat - Dokumen perjalanan - Surat keterangan tempat tinggal izin terbatas - KK - KTP Elektronik - Izin dari Negara atau perwakilan negaranya
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemoho[Pemoho] --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Tidak lengkap --> Pemoho Verifikasi -- Lengkap --> Proses[Proses Penerbitan Akta Perkawinan] Proses --> Akta[Akta Perkawinan] Akta --> Arsip[Arsip] </pre>

4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Akte Perkawinan
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen akte perkawinan <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte perkawinan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

7. Penerbitan Akta Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Akta Perceraian - Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap - Kutipan akta perkawinan asli - KK - KTP Elektronik Pencatatan Perceraian diluar wilayah RI : - Kutipan akta perceraian dari Negara setempat - Dokumen perjalanan RI - Surat keterangan domisili atau pindah luar negeri
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- "Tidak lengkap" --> Pemohon Verifikasi -- "Lengkap" --> Proses[Proses Penerbitan Akta Perceraian] Proses --> Akta[Akta Perceraian] Akta --> Arsip([Arsip]) </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Akte Perceraian
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen ate perceraian <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan akte perceraian
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/

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

8. Penerbitan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum - Kutipan akta perkawinan - KK - KTP Elektronik
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Lengkap --> Proses[Proses Penerbitan Akta Pembatalan Perkawinan] Proses --> Akta[Akta Pembatalan Perkawinan] Akta --> Arsip([Arsip]) Verifikasi -. Tidak lengkap .-> Pemohon </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit

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

9. Penerbitan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum - Kutipan akta perceraian - KK - KTP Elektronik
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] C --> D{Verifikasi berkas oleh Operator} D -- Tidak lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Proses Penerbitan Akta Pembatalan Perceraian] E --> F[Akta Pembatalan Perceraian] F --> G[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan perceraian
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pembatalan perceraian <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan

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

10. Penerbitan Pembetulan Akte

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai ketentuan hukum tetap - Kutipan akta catatan sipil yang dibetulkan - KK - KTP elektronik - KTP elektronik 2 (dua) orang saksi - Formulir F2.01 persyaratan
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] C --> D{Verifikasi berkas oleh Operator} D -- "Tidak lengkap" --> A D -- "Lengkap" --> E[Proses Penerbitan Pembetulan Akta] E --> F[Akta Pembetulan] F --> G([Arsip]) </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembetulan akte

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

11. Penerbitan Pembatalan Akte

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2.	Persyaratan Pelayanan	- Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai ketentuan hukum tetap - Kutipan akta catatan sipil yang dibetulkan - KK - KTP elektronik - KTP elektronik 2 (dua) orang saksi - Formulir F2.01 persyaratan
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] C --> D{Verifikasi berkas oleh Operator} D -- Tidak lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Proses Penerbitan a Pembatalan Akta] E --> F[Pembatalan Akta] F --> G[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan akte
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen Surat Keterangan Pembatalan akte <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses penerbitan dokumen Surat Keterangan Pembatalan akte
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispndukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan

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

12. Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy dokumen administrasi kependudukan (KK/akta capil lainnya) - Menunjukkan dokumen administrasi kependudukan asli
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemoho --> Mengambil[Mengambil nomor antrian] Mengambil --> Duduk[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] Duduk --> Verifikasi{Verifikasi berkas oleh Operator} Verifikasi -- Tidak lengkap --> Pemoho Verifikasi -- Lengkap --> Proses[Proses Legalisir] Proses --> Legalitas[Legalitas Dokumen] Legalitas --> Arsip[Arsip] </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Legalitas dokumen administrasi kependudukan

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

C. Jenis Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas;

1. Pengecekan/verifikasi data penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK - Fotocopy KTP elektronik yang bermasalah - Mencantumkan nomor kontak yang bersangkutan
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon duduk dimeja layanan sesuai antrian] C --> D{Verifikasi berkas oleh Operator} D -- "Tidak lengkap" --> A D -- "Lengkap" --> E[Proses Pengecekan / Verifikasi Data Penduduk] E --> F[Hasil Verifikasi Data] F --> G([Arsip]) </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Hasil verifikasi data penduduk
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen yang diverifikasi <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses pengecekan/verifikasi data penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi

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

2. Pelayanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Mencantumkan nama dan NIK - Cetakan/fotocopy data atau berkas yang bermasalah - Fotocopy KK - Fotocopy KTP elektronik yang bermasalah - Mencantumkan nomor kontak yang bersangkutan
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyerahkan data/berkas yg bermasalah] B --> C[Pengecekan/ verifikasi data penduduk] C --> D[Proses pelayanan pengaduan] D --> E[Jawaban] D --> F[Berkas] F --> G[Arsip] E --> A G --> A </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	16 Menit

5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Jawaban layanan pengaduan
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana</u> : - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen atau data yang bermasalah <u>Prasarana</u> : - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses verifikasi data penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispdukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

3. Pelayanan Aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

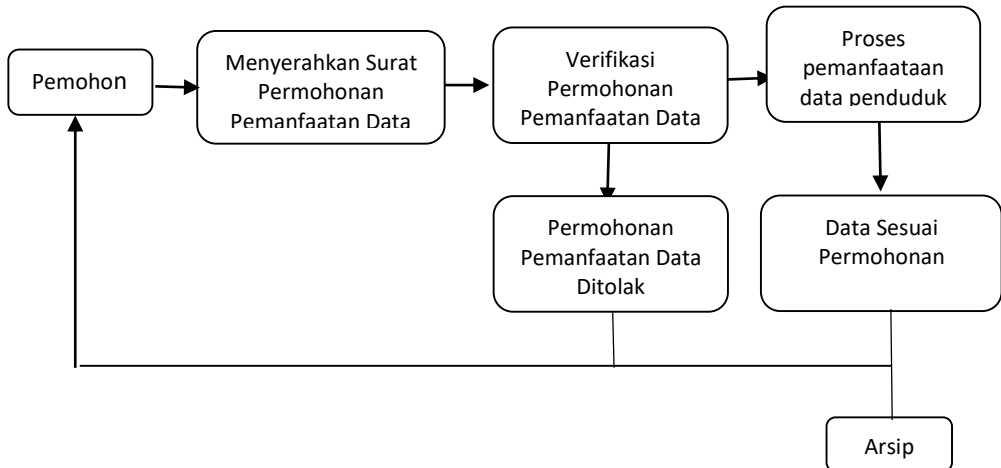
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK - Email Pemohon - No. Telpn Pemohon
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyerahkan data] B --> C[Proses Aktivasi IKD] C --> D[IKD Aktif] C --> E[Berkas] E --> F[Arsip] D --> A </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	20 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Jawaban layanan pengaduan
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, dokumen atau data yang bermasalah <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses verifikasi data penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi

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

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

1. Jenis Pelayanan : Pemanfaatan Data Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.- Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan data penduduk dari instansi - Surat tugas - Mengisi formulir permohonan data - Menyediakan Flasdisk/CopyDisk (sesuai permintaan data) - Mencantumkan Nomor kontak pemohon
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Surat Permohonan Pemanfaatan Data] B --> C[Verifikasi Permohonan Pemanfaatan Data] C --> D[Permohonan Pemanfaatan Data Ditolak] C --> E[Proses pemanfaatan data penduduk] D --> A E --> F[Data Sesuai Permohonan] F --> G[Arsip] </pre>

4.	Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Data perkembangan penduduk
7.	Sarana & Prasarana	<u>Sarana :</u> - ATK, Komputer, Printer, Meja, Kursi, file data penduduk <u>Prasarana :</u> - Instalasi Listrik, AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses pemanfaatan data penduduk
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan masukan	- Kotak saran dan Kritik - e mail : dispendukcapil@bangkalankab.go.id - Website : dispendukcapil.bangkalankab.go.id - Facebook : www.facebook.com/dispendukcapilbkl/
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Visi dan Misi - Motto - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang bertugas di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1(satu) bulan sekali

BAB III

PENUTUP

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

Dengan adanya penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan sebanyak 14 (empat belas) jenis pelayanan yang dapat memberikan kepastian dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



MARDIA SH, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660502 199303 1 012

LAMPIRAN



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

Website : www.dispendukcapilbkl.com, Email : dispendukcapil@bangkalankab.go.id
KODE POS 69116

Bangkalan, 17 Desember 2022

Nomor : 000.1.5 / 3095 / 433.109 / 2022

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : **UNDANGAN**

Kepada :

Yth.

.....

Di

B A N G K A L A N

Dalam rangka Review Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 maka dengan ini mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 20 Desember 2022

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Kepala Dinas Dukcapil Kab. Bangkalan

Acara : Rapat Koordinasi Persiapan Forum Konsultasi Publik tentang
Review Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2023

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan dan kehadirannya disampaikan

Terima Kasih.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN FKP
TENTANG REVIEW STANDART PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BANGKALAN
TANGGAL : 20 DESEMBER 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	ZAKARIYA, SH.,MM.	Kepala Dinas	1	
2	HERY UNTORO	Sekretaris	2	
3	UTAMA INDRAYANA, S.Sos.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	3	
4	AGUS SUHARYONO, SAP.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	
5	WAHID, SH., MM	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	5	
6	AHMADI SAFAR, SE.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	6	
7	BINTI SHOLIKHAH, S.STP., MM.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	7	
8	RADEN TANJIS HAMDAN, SE.	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	8	
9	FAIZAL AMIRULLAH, S.Kom.	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	9	
10	DIYANA YULIA ARIFIN, SE.	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	10	
11	RACHMAT SYAFIUDIN A, SE.	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	11	
12	JAKA WIGA NANDA, SE., M.Si.	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	12	
13	ANDRY RIYAWAN, SE	Analisis Kebijakan Ahli Muda	13	
14	NURUL HUDA	Analisis Kebijakan Ahli Muda	14	
15	MUHYI	Perwakilan Masyarakat	15	

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

ZAKARIYA, SH. MM.

NIP. 19660502 199303 1 012

NOTULEN RAPAT

Hari : Selasa

Tanggal : 20 Desember 2022

Acara : Rapat Koordinasi Persiapan Forum Konsultasi Publik tentang Review Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2023

Hasil Rapat :

- a. Rapat dipimpin langsung oleh Bapak Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan
- b. Pimpinan rapat menyampaikan harapan agar melalui rapat ini semua komponen yang hadir dapat memberikan kontribusinya agar Review Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 dapat memperoleh hasil yang optimal sesuai kaidah-kaidah yang berlaku
- c. Komponen – komponen yang harus diperhatikan yaitu Kode etik, Maklumat, dan Motto agar sesuaikan dengan kondisi saat ini.

NOTULEN



UTAMA INDRAYANA, S.Sos.

NIP. 197605312006041010





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

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

KODE POS 69116

Bangkalan, 17 Desember 2022

Nomor : 000.1.5 / 433.109 / 2022

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : **UNDANGAN**

Kepada :

Yth.

.....

Di

BANGKALAN

Dalam rangka Forum Konsultasi Publik tentang Review Standart Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 maka dengan ini mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 12 Januari 2023

Pukul : 09.00 WIB

Tempat : Aula Dispenduk Kab. Bangkalan

Acara : Forum Konsultasi Publik tentang Review Standart Pelayanan Publik
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan
Tahun 2023

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan dan kehadirannya disampaikan

Terima Kasih.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



RAHARIYA, SH.,MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199202 1 012



**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 - 69116

Website : www.dispendukcapilbkl.com Emai : dispendukcapil@bangkalankab.go.id

NOTULEN

- Rapat : Forum Konsultasi Publik Dalam Rangka Penyusunan Review
Penyusunan Standar Pelayanan
- Hari/Tanggal : Kamis, 12 Januari 2023
- Waktu : 09.00 WB s/d 11.30 WB
- Acara : Sosialisasi dan Review Standar Pelayanan
- Pimpinan Sidang Rapat
- Ketua : Zakariya, SH., MM
- Sekretaris : Hery Untoro, SE
- Pencatat : Utama Indrayana, S.Sos.
- Peserta Rapat : 30 Orang
- Kegiatan Rapat : Sosialisasi dan Review Standar Pelayanan Publik Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dan
mendengarkan masukan dari stakeholder
- Pembahasan :
1. Sambutan Kepala Dinas tentang Gambaran Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan dan
standar Pelayanan
 2. Paparan Sekretaris terkait Pelayanan pada Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
 3. Masukan dari Audiens
 4. Penandatanganan Berita Acara

LAMPIRAN INTERAKSI AUDIENS

1. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

- b. Penulisan Dasar Hukum dalam pembuatan SK sebaiknya diurut dari yang tertinggi. Contoh UU) PP) Peraturan Menteri
- c. Maklumat harus memuat 3 hal (Janji sesuai standart pelayanan, janji dan kesanggupan melaksanakan kewajiban dan perbaikan, kesanggupan menerima sanksi atau kompensasi)
- d. Visi Misi hanya milik kepala daerah, silahkan mengikuti
- e. Pengaduan sudah mencakup. SP4N LAPOR, website, Instagram, dan Facebook. Untuk WA center bisa ditambahkan di Standar pelayanan
- f. Pada manufacturing. Jaminan pelayanan yang dimaksud adalah kompensasi yang bisa diterima masyarakat atau pengguna jika kita tidak melakukan pelayanan sesuai SP
- g. Jaminan Keamanan sudah benar, yaitu keberadaan CCTV. Selain itu, bias ditambahkan tentang titik kumpul dan jalur evakuasi
- h. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) bisa dilihat untuk kinerja Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil

2. DINAS KESEHATAN

- a. Pemanfaatan data dan penerbitan dokumen sudah dilaksanakan dengan Dinkes
- b. Bukti lahir yang sudah ada dari Puskesmas sudah bisa untuk dibuatkan KK, Akta Lahir dan KIA otomatis sudah mendapatkan NIK, begitu pula dengan orang tua/ibu dari bayi sudah otomatis dibantu apabila tidak memiliki NIK

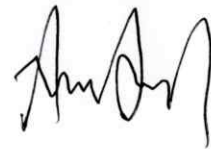
3. LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT - DKR

- a. Digitalisasi diupayakan untuk dilaksanakan atau terealisasi. Digitalisasi sudah terlaksana di PIAK
- b. Kepala Desa sudah banyak mengetahui tentang regulasi terbaru dari Dispendukcapil
- c. Pencetakan dokumen diusahakan untuk bisa dilakukan dari Kecamatan dengan tambahan anggaran

4. MEDIA (JTV)

- a. Mempertanyakan sarana disabilitas untuk kepengurusan penerbitan dokumen Adminduk sudah dikoordinasikan dengan ketua korlap disabilitas dan di MPP sudah diupayakan untuk disabilitas sudah ada kursi roda, begitu pula di kantor Dispendukcapil.

NOTULIS



UTAMA INDRAYANA, S.Sos.
NIP. 19760531 200604 010



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 - 69116

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

BERITA ACARA

Nomor : 00.8.3.4/185.1/433.109/2023

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Belas bulan Januari tahun dua ribu dua puluh tiga, melalui pertemuan tatap muka, telah dilakukan Rapat Forum Konsultasi Publik dalam rangka review Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan meliputi :

1. Adanya Regulasi Kebijakan dari Kementrian Dalam Negeri, dimana dialam SP sebelumnya jenis Pelayanan ada 21, setelah adanya kebijakan dari Kementrian Dalam Negeri menjadi 22 jenis . adapun jenis pelayanannya meliputi :
 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. Perpindahan Penduduk
 7. Pencatatan Kelahiran
 8. Pencatatan Kematian
 9. Pencatatan Perkawinan
 10. Pencatatan Perceraian
 11. Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak
 12. Pencatatan Perubahan Nama
 13. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
 14. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
 15. Pencatatan Pembatalan Perceraian
 16. Pencatatan Pembetulan Akte
 17. Pencatatan Pembatalan Akte
 18. Pelayanan Pengecekan/verifikasi Data Penduduk
 19. Pelayanan Pengaduan
 20. Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk
 21. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 22. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

2. Dengan adanya penambahan jenis pelayanan ini maka kami menetapkan kembali dengan SK Kepala Dinas tentang perubahan Standart Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan
3. Berdasarkan forum konsultasi publik yang telah dilaksanakan terdapat perubahan mekanisme dari sistem terdistribusi menjadi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat , sehingga dengan adanya perubahan tersebut terdapat perubahan dalam hal proses pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mewakili Peserta Forum Konsultasi Publik dalam rangka Review Penyusunan Standart Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan:

NO	NAMA	JABATAN / UTUSAN	TANDA TANGAN
1	Agus Suheryono	leebid	1
2.	M. Rasuli .	1 Kabagor	2
3.	MUHYI	DKR	3
	Insyafiatul Aminah, S.st	Dinkes	4
	Wita Iriyanni	Kasi Pelayanan kec.	5
	Rusri	Jurnalis	6

Mengetahui,
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH.,MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19660502 199303 1 012

DAFTAR HADIR
RAPAT FORUM KONSULTASI PUBLIK DALAM RANGKA REVIEW PENYUSUNAN STANDART PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN & PENDATARAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN
HARI/TANGGAL : KAMIS, 12 JANUARI 2023
PUKUL : 09.00 WIB

NO	NAMA	NIP/NIK	JABATAN	TANDA TANGAN
1	² ZAKARIYA	³ 196605021993031012	⁴ KADISPENDUK	⁵ [Signature]
2	Utama Indranjane	47605312006041010	Kasubbag Umpan	2 [Signature]
3	Binti S		Kabid PIATK	3 [Signature]
4	Agus Sumtomo	190108312006091010	Kasub Dinas	4 [Signature]
5	Insyaqillah Aminah. SST	197309281993022001	Pengelola Bang Kesyra	5 [Signature]
6	Auliya Ika Pratiwi	19831127200012029	Perencana ahli Muda	6 [Signature]
7	NURUL HAYATI	197711072010012002	Kasubbag Keuangan	7 [Signature]
8	M. Rasuli	197006261993021001	Kahager	8 [Signature]
9	HERY UNTORO, SE	19671081993031002	SEKRETARIS	9 [Signature]
10	FAZAL AMIRULLAH	198303092006031002	ADB KEPENDUDUKAN AHLI MUDA	10 [Signature]
11	Jaka Wiga Nanda	198606032010011018	" "	11 [Signature]
12	BUDI SULISTYONO	198109142010011011	Analisis Kebijakan	12 [Signature]
13	Kamilul Anis			13 [Signature]
14	Wita Irizari	198109172008012013	Kasi pelayanan kec. Soeah	14 [Signature]
15	Andry Riayan	198103172008010008	Analisis Kebijakan Ahli Muda	15 [Signature]
16	Ahmadi Safar	198004272011011005	Kabid	16 [Signature]
17	Rachmat	197610222009031001	ADB Kependudukan ahli muda	17 [Signature]
18	Diyana Yulia . a	197807292009032002	ADB Kependudukan Ahli Muda	18 [Signature]
19	Lina Wahyu Herlina	197910192009032001	ADB Kependudukan Ahli Muda	19 [Signature]
20	Ami NARNI		ADB Kependudukan Ahli Muda	20 [Signature]
21	SAHID	3526010911800007	MEDIA	21 [Signature]
22	Rusdi	3526180604960002	Jurnalis	22 [Signature]
23	MUTHYI	3526010104790002	DKR	23 [Signature]

24	ZaiQulhak Alparis	Nam	Nuria	24	
25	Nurell Huda.	19870330201101002.	Analisis Kebijakan AM	25	
26	Haris	-	media	26	
27	Jamal	.	media	27	
28	Hasan Mada	8526031502020002	leer. Burnah	28	
29	Ansori	8526112107010004	Janah Merch.	29	
30	Safihoddin	3526155301270002	Blega	30	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA SH., MM.

NIP. 19660502 199303 1 012

FOTO KEGIATAN





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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 100.3.3.7/ 32 /433.109/2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/22/433.109/2021
TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS TIM PERUMUS STANDART PELAYANAN PUBLIK DI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANGKALAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

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

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

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013

- tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 14. Peraturan Bupati Nomor 38 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Nomor : 100.3.3.7/ /433.109/2022 tentang Tim Perumus Standart Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, pada :

- a. Lampiran Angka I, halaman 4, nomor urut 4 huruf f, g, h, i, j, k kolom 2 semula tertulis jabatan dalam instansi “ Kasi Pindah Datang Penduduk”, “ Kasi Identitas Penduduk”, “Kasi Kelahiran”, “ Kasi Perkawinan dan Perceraian”, “Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian”, “Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan”, diubah dan harus dibaca jabatan dalam instansi “Administrator Database Kependudukan Ahli Muda”,
- b. Lampiran Angka I, halaman 4, nomor urut 4 tambahan anggota dengan jabatan Analis kebijakan ahli muda

KEDUA : Menugaskan Tim Perumus Standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk :

- a. Merumuskan, menyusun dan membuat Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;

- Perkawinan dan Perceraian”, “Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian”, “Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan”, diubah dan harus dibaca jabatan dalam instansi “Administrator Database Kependudukan Ahli Muda”,
- d. Lampiran Angka I, halaman 4, nomor urut 4 tambahan anggota dengan jabatan Analis kebijakan ahli muda

KEDUA : Menugaskan Tim Perumus Standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk :

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

KETIGA : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan : di Bangkalan

Pada tanggal : 30 Desember 2022

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



ZAKARIYA, SH. MM.

199303 1 012

LAMPIRAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANGKALAN

TANGGAL : 30 Desember 2022

NOMOR :100.3.3.7/ /433.109/2022

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

NO	JABATAN DALAM SATUAN TUGAS	JABATAN DALAM INSTANSI
1	2	3
1.	Pembina	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Ketua	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3.	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Anggota	a. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk b. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil c. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan d. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan e. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda f. Analis Kebijakan Ahli Muda g. Perwakilan Masyarakat

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

ZAKARIYA, SH. MM.

NIP. 19680502 199303 1 012

Tembusan:

Yth. 1. Bpk. Bupati Bangkalan;

2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;

3. Sdr. Kepala Organisasi Setda Kabupaten Bangkalan.



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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 100.3.3.7/ 23 /433.109/2022

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/23/433.109/2021

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

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

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

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undanng Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 38 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan Nomor : 100.3.3.7/ /433.109/2022 tentang Tim Perumus Standart Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, pada :

- c. Lampiran Angka I, halaman 4, nomor urut 4 huruf f, g, h, i, j, k kolom 2 semula tertulis jabatan dalam instansi “ Kasi Pindah Datang Penduduk”, “ Kasi Identitas Penduduk”, “Kasi Kelahiran”, “ Kasi Perkawinan dan Perceraian”, “Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian”, “Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan”, diubah dan harus dibaca jabatan dalam instansi “Administrator Database Kependudukan Ahli Muda”,
- d. Lampiran Angka I, halaman 4, nomor urut 4 tambahan anggota dengan jabatan Analis kebijakan ahli muda

KEDUA : Menugaskan Tim Pengawas Internal Standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk :

- a. Mengawasi pelaksanaan Standart Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;

Perkawinan dan Perceraian”, “Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian”, “Kasi Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan”, diubah dan harus dibaca jabatan dalam instansi “Administrator Database Kependudukan Ahli Muda”,

- b. Lampiran Angka I, halaman 4, nomor urut 4 tambahan anggota dengan jabatan Analis kebijakan ahli muda

KEDUA : Menugaskan Tim Pengawas Internal Standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU untuk :

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

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

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 30 Desember 2022

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



ZAKARIYA, SH. MM.

NIP. 19660502 199303 1 012



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

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

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/ 24 /433.109/2021

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

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi yang dijadikan sebagai prinsip dan semboyan dalam pelaksanaan pelayanan publik dibidang administrasi kependudukan secara prima kepada masyarakat, perlu menetapkan Motto Pelayanan Adminstrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

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

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan

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

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

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2021

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



ZAKARIYA, SH. MM.

NIP. 19660502 199303 1 012

Tembusan:

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



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

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

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/ 25 /433.109/2021

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

- Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan pemberian pelayanan dibidang administrasi kependudukan secara prima kepada masyarakat, perlu menetapkan Maklumat Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undanng Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undanng Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

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

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2021

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



ZAKARIYA, SH. MM.

NIP. 19660502 199303 1 012

Tembusan:

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



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

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

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/ 26 /433.109/2021

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

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

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

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

KEDUA

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

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 31 Desember 2021

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



Tembusan:

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

LAMPIRAN : KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
TANGGAL : 31 Desember 2021
NOMOR : 188.4/26 /433.109/2021

KODE ETIK PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PELAKSANA DALAM MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK HARUS BERPRILAKU SEBAGAI BERIKUT :

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

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



ZAKARIYA, SH. MM.

NIP. 19660502 199303 1 012



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

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

Kode Pos 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 100.3.3.7/ 33 /433.109/2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 188.4/43/433.109/2020
TENTANG

JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Menimbang : bahwa dalam rangka Pelayanan Publik yang dilaksanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan perlu menetapkan Jenis Pelayanan Adminstrasi Kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undanng Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan

atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 82 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

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

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 30 Desember 2021

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



ZAKARIYA, SH. MM.

NIP. 19660502 199303 1 012

LAMPIRAN : KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
TANGGAL : 30 Desember 2023
NOMOR : 100.3.3.7 / 433.109/2022

JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

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. PERPINDAHAN PENDUDUK
7. PENCATATAN KELAHIRAN
8. PENCATATAN KEMATIAN
9. PENCATATAN PERKAWINAN
10. PENCATATAN PERCERAIAN
11. PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN, DAN PENGESAHAN ANAK
12. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA
13. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
14. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
15. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
16. PENCATATAN PEMBETULAN AKTE
17. PENCATATAN PEMBATALAN AKTE
18. PELAYANAN PENGECEKAN/VERIFIKASI DATA PENDUDUK
19. PELAYANAN PENGADUAN
20. PELAYANAN PEMANFAATAN DATA PENDUDUK
21. PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK
22. PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



Tembusan:

Yth. 1. Bpk. Bupati Bangkalan;



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

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

Kode Pos **69116**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR 100.3.3.7/ 24 /433.109/2022

TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan dan penyelesaian pengaduan pemohon pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil kabupaten Bangkalan, maka dipandang perlu menunjuk Petugas pelayanan pengaduan, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan.

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

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 14. Peraturan Bupati Nomor 38 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Petugas Pelayanan Pengaduan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan, sebagai berikut :
- a. Nama : JAKA WIGA NANDA,SE., M.Si
NIP : 19860603 201001 1 018
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
 - b. Nama : MUHAMMAD ZAINAL ARIFIN, SE
NIP : 19830312 2000903 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan
- KEDUA : Petugas Sebagaimana tersebut pada Diktrum KESATU, mempunyai tugas :
- a. Membantu dan Mengecek pengaduan yang diterima melalui surat, sms, email website atau dalam bentuk lainnya yang disampaikan oleh masyarakat ;
 - b. Mengklasifikasikan jenis pengaduan, kritik, saran dan masukan yang disampaikan masyarakat ;
 - c. Menyampaikan pengaduan secara berjenjang melalui atasan langsungnya untuk dikelola secara proporsional sebagai bahan koreksi dan upaya perbaikan kebijakan pelayanan kedepan, melalui cara :
 - 1). Pejabat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menanggapi dan menyelesaikan setiap pengaduan sesuai mekanisme yang ditetapkan ;
 - 2) Apabila dipandang perlu, Kepala Dinas kependudukan Pencatatan Sipil dapat membentuk Tim untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat

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

KETIGA

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

Ditetapkan : di Bangkalan
Pada tanggal : 30 Desember 2022

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



ZAKARIYA, SH. MM.
NIP. 19660502 199303 1 012

Ditetapkan di Bangkalan

pada tanggal : 28 DEC 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. Bupati Bangkalan sebagai laporan.

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN	NIK	JENIS USER	KET
1	ZAKARIYA, SH., MM.	Kepala Dinas	3526030205660001	Kepala Dinas	
2	BINTI SHOLIKHAH, S.TP.	Kepala Bidang PIAK	3526017108700002	Kepala Bidang	
3	AGUS SUHARYONO, S.AP.	Kepala Bidang PPP	3526013108810008	Kepala Bidang	
4	WAHID, SH.	Kepala Bidang Capil	3526010502820011	Kepala Bidang	
5	FAIZAL AMIRULLAH, S.Kom., M.AP.	ADB Kependudukan Ahli Muda	3526010903830001	Admin	
6	JAKA WIGA NANDA, SE., M.St.	ADB Kependudukan Ahli Muda	3526040306860001	Admin	
7	MUHAMMAD ZAINAL ARIFIN, SE.	Pengelola Sistem & Jaringan	3526121203830002	Admin	
8	FATHIMATUZ ZECHRO, A.Md.Akun.	Pengelola SIAK	3526044311950001	Admin	
9	CHOIRUL ANAM, S.Kom.	Penyusun Rencana Kegiatan & Anggaran	3526032709840002	Admin	
10	ADNAN RIYADI	Pengadministrasi Kependudukan	3526030306860006	Koordinator	
11	WAHYU HERLINA, SE., MM.	ADB Kependudukan Ahli Muda	3526015910790001	Verifikator	
12	RACHMAT SYAFIUDIN A, SE.	ADB Kependudukan Ahli Muda	3526042210760001	Verifikator	
13	ARI SAPUTRA, SE.	Pengelola Mutasi Penduduk	3526011807860004	Verifikator	

PEMEGANG AKUN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 188.45/ 21 / 433.109/ 2022
TANGGAL : 01/11/2022

14	DODY SANTOSA YAHYA	Pengadministrasi Kependudukan	3526012105800003	Verifikator	
15	N.M. HAJARIYANTO, SE.	Pengelola Data Kependudukan	3528020106870002	Verifikator	
16	IRWAN HAKSARA	Pengadministrasi Akte Kematian	3526011701820005	Operator Dinas	
17	SYARIFAH	Pengadministrasi Akte Kelahiran	3526014102850009	Operator Dinas	
18	WAHYUDI PURWANTO, SE.	Pengolah Data Pelayanan	3526010711830001	Operator Dinas	
19	AGUSTIAN EKA PUTRA, SE.	Pengolah Data Pelayanan	3526032208880001	Operator Dinas	
20	DEKKIE KRY ASY'ARIE	Pengolah Data Pelayanan	3526011206890002	Operator Dinas	
21	MOHAMMAD SUMIYANTO	Pengolah Data Pelayanan	3526020911800001	Operator Dinas	
22	IBRAHIM	Pengolah Data Pelayanan	3526010705810001	Operator Dinas	
23	ABDUR ROZAQ	Pengolah Data Pelayanan	3526012507840012	Operator Dinas	
24	WAHID, S.Pd.	Pengelola Mutasi Penduduk	3526021210820005	Operator Dinas	
25	EDI SUGIANTO	Pengolah Data Pelayanan	3526011204840011	Operator Dinas	
26	DWI SETIO PRYANTO, SE.	Pengolah Data Pelayanan	3526020306790001	Operator Dinas	
27	SANTOSO	Pengolah Data Pelayanan	3526020403840002	Operator Dinas	
28	AYOUB BAKTI MAULANA, S.Kom.	Pengolah Data Pelayanan	3526012910880001	Operator Dinas	
29	AGUS PUJI SANTOSO	Pengolah Data Pelayanan	3528021908830002	Operator Dinas	
30	MUYESIR	Pengolah Data Pelayanan	3526032812820001	Operator Dinas	
31	MOH. SLAMET	Pengolah Data Pelayanan	3526012002870001	Operator Dinas	
32	RUDI DARMAWAN, A.Md.	Pengadministrasi Akte Kelahiran	3526011909670003	Petugas Pengambilan	
33	JATIMAH	Pengadministrasi Kependudukan	3526024608780001	Petugas Pengambilan	
34	IMAM BUKHARI	Staf Kelahiran	3526010302800008	Petugas Pengambilan	
35	AGUS RAHMAN	Pengadministrasi Kependudukan	3526030506850008	Petugas Pengambilan	
36	KHAIRUL ANWAR	Pengadministrasi Kependudukan	3526170212820002	Petugas Pengambilan	
37	NARTIK SAMSIYAH	Pengadministrasi Kependudukan	3526014506840009	Petugas Loker	

38	NURUL HIDAYATI	Pengadministrasi Kependudukan	3526146312880001	Petugas Loker	
39	SULASTRI	Pengadministrasi Kependudukan	3526015507840003	Petugas Loker	
40	SOFIAH	Staf Kelahiran	3526034902850002	Petugas Loker	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKALAN



ZAKARIYA, SH., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660502 199303 1 012

Sk operator