**Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan**

**Dan Pencatatan Sipil**

**Kabupaten Rokan Hulu**

**Nomor :470/DISDUKCAPIL/2018/…. Tanggal : ….. Oktober 2018**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK ( SPP ) DINAS KEPENDUDUKAN DAN**

**PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2018**

**BAB I**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **A.PENDAHULUAN** | | | |
| **I**.  **Latar Belakang** | | | | | |
| Dalam Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik , bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayananan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan public sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan.atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan public. Berbicara penyelenggara pelayanan public, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan public sehingga secara written rule wajib menyusun standar pelayanan public. | | | |
|  |  | | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatataan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sebagaimana kita ketahui bahwa urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah, dan berdasarkan pasal 11 dan pasal 12 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanahkan bahwa penyelenggara urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada standar pelayanan minimal dan standar pelayanan public. Sebagaimana kita ketahui bahwa dalam Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang penilaian kinerja unit pelayanan public, bahwa standar pelayanan dan maklumat pelayanan dan sistem, mekanisme dan prosedur merupakan point-point penting yang menjadi benchmark dalam pengukuran kinerja pelayanan public. Dimana masing- masing bobot dapat dkita lihat pada tabulasi data berikut:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | No | Komponen yang dinilai | Bobot | | 1 | Visi, misi dan moto pelayanan | 25% | | 2 | Standar pelayanan dan maklumat pelayanan | 5% | | 3 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 10% | | 4 | Sumber daya manusia | 17% | | 5 | Sarana dan prasarana | 8% | | 6 | Penanganan pengaduan | 10% | | 7 | Indeks kepuasan masyarakat | 10% | | 8 | Sistem informasi pelayanan publik | 7% | | 9 | Produktivitas dalam pencapaian target pelayanan | 8% | | |
|  |  | | Berdasarkan regulasi tersebut, standar pelayanan public unsur pengukuran yang memiliki bobot terbesar dan hal ini perlu menjadi perhatian pemerintah. Disamping tugas utama adalah dalam rangka mempermudah jalur pelayanan kepada masyarakat agar sesuai dengan standar yang sudah disepakati bersama anatara peyelenggara dengan masyarakat melalui perwakilan tokon mayarakat. | |
|  |  | | Berdasarkan hal tesebut sehingga dalam penyusunan standar Pelayanan Publik penyelenggara ( Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ) wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat proses penyusunan standar pelayanansehinggaPelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama. | |
|  |  | | Disamping hal tersebut unsur yang lain juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada excellent servise dengan kemampuan penyelenggara.Sehingga perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan di mana satuan kerja penyelenggara tersebut berada. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II.** | **Visi, Misi dan Ruang Lingkup Tugas** | |
|  | a. | **VISI:**  Pelayanan Prima Menuju Tertib Administrasi Kependudukan Tahun 2016 |
|  | b. | **MISI :**   1. Mengembangkan sistem manajemen kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat yang didukung oleh data/informasi yang akurat untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. 2. Mengkondisikan masyarakat untuk berperan aktif dan kritis dalam permasalahan di bidang administrasi kependudukan 3. Meningkatkan kualitas hidup penduduk melalui pemasyarakatan budaya tertib administrasi kependudukan |
|  | c. | **Janji Pelayanan : “ Melayani secara cepat, tepat, transparan dan tidak diskriminatif “** |
|  | d. | **Motto Pelayanan : “ Melayani dengan senyum, sapa, sopan dan santun.** |
|  | **Kami belum sempurna tapi kami terus berusaha untuk memperbaiki pelayanan.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **III.** | **Ruang Lingkup Tugas** |
|  | Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan Tugas Pokoknya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :   1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis ( Renstra ) dan Rencana Kerja ( Renja ) di bidang kependudukan dan pencatatan sipil 3. Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk 4. Pelaksanaan Pendataan Penduduk 5. Pendataan dan Pelayanan Administrasi Penduduk rentan 6. Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) 7. Penerbitan Kartu keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Surat Keterangan Tempat Tinggal ( SKTT ), Surat Keterangan Pindah ( SKP ) 8. Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan lainnya. 9. Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan 10. Pelayananan Penerbitan dan Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil 11. Pencatatan Mutasi Penduduk dan Perubahan Data – Data Penduduk 12. Pengumpulan dan Pengolahan Data Penduduk dengan hak akses 13. Pengelolaan Sistem dan Pelayanan Informasi Kependudukan 14. Pelaksanaan Penyuluhan Kependudukan dan Pencatatan Sipil 15. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kependudukan 16. Pelaksanaan Pencatatan Sipil 17. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan 18. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal ( SPM ) 19. Pelaksanaan Standar Operasioan Pelayanan ( SOP ) 20. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik ( SPP ) 21. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) dan pelaksanaan pengumpulan pendapat melalui Kotak Saran secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan 22. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik itu melalui website aduan; kotak aduan, sms gateway dan group jejaring sosial. 23. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi kebijakan dan layanan data administrasi kependudukan secara berkala melalui website Pemerintah Kota Bontang; website Disdukcapil Kota Bontang dan Facebook Group Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang 24. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 25. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya |
| **IV.** | **JENIS – JENIS PELAYANAN** |
|  | Pelayanan yang dilakukan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil pada umumnya adalah pelayanan yang bersifat pelayanan administrasi. Dalam hal ini pelayanan yang diberikan kami bedakan menjadi tiga domain utama berdasarkan aspek pembagian urusan esensial dinas kependudukan dan pencatatan sipil, dimana diketahui bahwa dalam konsep pewadahan urusan dalam sebuah organisasi atau dikenal dengan sebutan istilah departemenisasi, dinas kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perda nomor 6 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah, membagi urusan dalam aspek unit satuan kerja pendaftaran dan pendataan penduduk, bidang penvatatan sipil dan bidang penyuluhan dan informasi. Berdasarkan hal tersebut, maka kami membagi jenis pelayanan yang diberikan berdasarkan 3 (tiga) hal berikut ini :   1. **Pelayanan Pendaftaran dan Pendataan Penduduk** Bidang Pendaftaran dan Pendataaan Penduduk meliputi jenis pelayanan yakni :    1. Perubahan Biodata Penduduk    2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik ( KTP-el ) dan KTP SIAK    3. Surat Keterangan Tempat Tinggal ( SKTT )    4. Surat Keterangan Pindah Datang ( SKPD )    5. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri ( SKPLN )    6. Surat Keterangan Datang Keluar Negeri ( SKDLN )    7. Surat Keterangan Penghapusan Data Penduduk Daerah Asal    8. Pendataan dan Pelayanan Penduduk Administrasi Rentan    9. Legalisir KK dan KTP    10. Surat Keterangan Kependudukan Lainnya 2. **Pelayanan Pencatatan Sipil** Bidang Pencatatan Sipil, meliputi :    1. Kelahiran    2. Akta Perkawinan    3. Akta Perceraian    4. Akta Kematian    5. Akta Pengesahan Anak    6. Akta Pengakuan Anak    7. Akta Pengangkatan Anak    8. Akta Perubahan Nama    9. Surat Keterangan Pengangkatan Anak    10. Surat Keterangan Mutasi Nikahl    11. Legalisir Akta Pencatatan Sipil    12. Pengumuman Perkawinan 3. **Pelayanan Penyuluhan dan Informasi** Bidang Penyuluhan Dan Informasi meliputi :    1. Permintaan Data dan Informasi    2. Permintaan Penyuluhan    3. Pengelolaan Aduan |

**BAB II  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ROKAN HULU**

Sebagaimana diketahui bahwa standar pelayanan disusun harus memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana dan/atau fasilitias, kompetensi pelaksana atau pengawasan internal, penanganan oengaduan, saran dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan yang memebrikan kepastuan pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayann, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan evaluasi kinerja pelaksana. Adapun standar pelayanan publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **STANDAR PELAYANAN** | | |
|  | **1.** | **PELAYANAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PENDUDUK** | |
|  |  | **1.1** | **Perubahan Biodata Penduduk**  **Dasar hukum :**   1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pelaksanaan Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Pelaksanaan Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 6. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Perda Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Perwali Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil |

**Persyaratan  Pelayanan  :**

a.   Surat Pengantar dari Kelurahan

b.   Dilampiri dokumen administrasi Kependudukan :

-   Kutipan Akta Kelahiran

-     Ijazah / STTB

-     KK

-   KTP (KTP-el )  /  KTP Siak

-     Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah

-     Kutipan Akta Perceraian

-     Dokumen pendukung lainnya.

c.  Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri berupa:

-     Paspor

-     Dokumen Pengganti Paspor

d.  Pencatatan  biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki tinggal tetap, syaratnya berupa :

-     Paspor

-     Kartu Ijin Tinggal Terbatas/ Kartu Ijin Tinggal Tetap

-     Buku Pengawasan Orang Asing ( BPOA )

**Sistem Mekanisme dan Prosedur  sebagai berikut :**

1.    Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan

2.    Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir bio data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan .

3.    Khusus untuk perubahan tanggal lahir dan jenis kelamin dikoordinasikan dulu dengan administrator data base

4.    Paraf  oleh Kasi dan Kabid ( Verifikasi dan Validasi Dokumen )

5.    Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk  melalui SIAK.

6.    Penyerahan dokumen bio data kependudukan

**Jangka Waktu :**

1  -  3  hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Dokumen Bio data Kependudukan

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

1.   Gedung Pelayanan yang Representatif

2.   Formulir F1.02

3.  Ballpoint

4.   Komputer

5.   Printer

6.   Meja Tulis Pelayanan

7.   Rak Dokumen Biodata Kependudukan

**Kompetensi :**

Kompetensi umum yang dibutuhkan  sbb :

* Pendidikan formal SMA/ D3
* Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti

Kompetensi Bidang  :

-       Berorientasi pada pelayanan ( BPP )

-       Empatik ( E )

-       Komunikatif ( K )

-       Perbaikan terus – menerus ( PTM )

-       Semangat untuk berprestasi ( SB )

Kompetensi Skill

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan :**

(1) Supervisi atasan langsung

(2) Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional  dari Inspektorat Kota Bontang

**Pengaduan dan Saran :**

1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disdukcapil.bontangkota.go.id dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , SMS Gateway

**Jumlah Pelaksana**

1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

2. Petugas entry cetak bio data kependudukan 1 orang

3. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang

**Jaminan Pelayanan**

Dokumen biodata kependudukan yang  diterbitkan  diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Dokumen bio data kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1.  Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2.  Evaluasi melalui Survai  Kepuasan Masyarakat ( SKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II

3.  Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 15 kelurahan dan 3 Kecamatan

**1.2 KARTU KELUARGA ( KK )**

**Dasar Hukum :**

a.    Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

b.   Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

c.    Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

d.   Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e.   Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

f.   Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

g.   Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

h.   Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

i.    Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j.   Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

k.    Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan**

1.    Penerbitan KK baru bagi penduduk dengan syarat- syarat sebagai berikut :

-  Surat Pengantar Kelurahan

-  Mengisi Formulir F1.06

-  Surat Keterangan Pindah ( SKP )

-  Biodata Penduduk  ( Lampiran SKP )

-   Foto Copy  Kutipan akta Nikah / Foto Copy Kutipan Akta Cerai

-  Foto Copy Akta Kelahiran ( apabila ada )

-  Foto copy Ijasah terakhir  ( apabila ada )

-  Surat Keterangan Datang dar Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah

-   Kartu Ijin Tinggal Terbatas ( bagi orang asing )

-   Paspor ( bagi orang asing )

-   Buku Pengawasan Orang Asing ( BPOA )

2.    Perubahan KK karena  penambahan anggota baru keluarga dalam KK bagi penduduk syarat – syaratnya berupa :

-   Surat Pengantar Kelurahan

-  Mengisi Formulir F1.01

-   KK lama

-   Kutipan Akta Kelahiran anggota baru keluarga

3.    Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang dalam KK bagi penduduk WNI syarat – syaratnya berupa :

-  Surat Pengantar Kelurahan

-   KK yang akan ditumpangi

-   Mengisi Formulir F1.08 ( Perubahan KK )

-   Surat Keterangan Pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

-   Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ( SKDLN ) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

4.    Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau orang asing syarat – syarat berupa :

-  Surat Pengantar Kelurahan

-   KK lama / KK yang akan ditumpangi

-   Paspor

-   Kartu Ijin Tinggal Tetap ( KITAP )

-   Buku Pengawasan Orang Asing ( BPOA )

5.    Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK  ( pecah KK karena menikah/cerai/ pindah /mati ) bagi penduduk syarat –syaratnya berupa :

-     Surat Pengantar Kelurahan

-     Mengisi Formulir F1.08

-     Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian

-     Surat Keterangan Pindah ( SKP ) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

6.  Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk syarat – syarat berupa :

-     Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian

-     KK yang rusak/ FC KK

-     Dokumen keimigrasian bagi orang asing

**Sistem Mekanisme dan Prosedur  sebagai berikut :**

1.    Penduduk membawa surat pengantar dari Kelurahan

2.    Penduduk mengisi dan menandatangai formulir permohonan KK

3.    Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk

4.    Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting ( Buku Register )

5.    Lurah/ Kasi Pemerintahan menandatangani formulir permohonan KK

6.    Berkas dan formulir permohonan KK dibawa penduduk ke Kecamatan / Dinas Kependudukan dan  Pencatatan Sipil

7.    Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base ( entry data )

8.    Petugas melakukan   pencetakan dokumen KK

9.    Paraf Kasi Pem dan Sekretaris untuk penerbitan KK di Kecamatan

10.  Paraf  oleh Kasi dan Kabid  untuk penerbitan KK di disdukcapil

11.  Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen KK penduduk .

12.  Penyerahan dokumen KK penduduk

**Jangka Waktu :**

1      -  4  hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Dokumen KK

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.    Gedung Pelayanan yang Representatif

2.    Formulir F1.08

3.    Ballpoint

4.    Komputer

5.    Printer

6.    Meja Tulis Pelayanan

7.    Rak Arsip Dokumen KK  Kependudukan

**Kompetensi :**

Kompetensi umum yang dibutuhkan  sbb :

Pendidikan formal SMA/ D3

Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti

Kompetensi Bidang :

-   Berorientasi pada pelayanan ( BPP )

-     Empatik ( E )

-     Komunikatif ( K )

-     Perbaikan terus – menerus ( PTM )

-     Semangat untuk berprestasi ( SB )

Kompetensi Skill

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan**

1. Penerapan Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung

2. Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang 

**Pengaduan dan Saran**

1.    Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2.    Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.    Saran dan Pengaduan lewat website :www.disdukcapil.bontangkota.go.id dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 

**Jumlah Pelaksana**

1.    Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

2.    Petugas entry cetak bio data kependudukan 1 orang

3.    Petugas yang menyerahkan dokumen biodata kependudukan 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen biodata kependudukan yang  diterbitkan  diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

Dokumen KK  kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen KK  kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1.      Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2.      Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II

3.      Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

**1.3      Kartu Tanda Penduduk Siak dan KTP Elektronik  (KTP –el )**

**Dasar Hukum :**

a.      Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

b.      Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

c.      Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

d.      Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e.      Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

f.      Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIKSecara Nasional

g.      Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

h.      Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i.       Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

j.       Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k.      Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

**l.**Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan**

1.    Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik  ( e-KTP )

-  KK dan KTP Siak lama

**Sistem Mekanisme dan Prosedur :**

1. Penduduk membawa KK dan KTP di TPDK Kecamatan untuk perekaman KTP-el

2. Petugas melakukan verifikasi bio data yang bersangkutan apabila ada kekeliruan maka dilakukan edit data dengan dilampiri bukti pendukung ( akte kelahiran/ akta nikah/akta cerai/ ijazah )

3. Apabila perubahan bio data menyangkut perubahan tanggal lahir dan jenis kelamin  maka edit data harus dilakukan di data center server di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil tetapi apabila di luar hal tersebut edit data bisa langsung dilakukan di Kecamatan

4. Pemohon melakukan perekaman data e- KTP, sidik jari iris mata di Kecamatan

5. Petugas di Dinas  dan tenaga perbantuan kecamatan melakukan pencetakan e- KTP

6. Pemohon bisa mengambil e-KTP  di Disdukcapil dengan membawa resitanda bukti sudah perekaman dari Kecamatan  l

**Persyaratan Pelayanan :**

1. Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI syarat –syaratnya berupa :

-  Telah berusia 17  ( tujuh belas ) tahun atau sudah nikah atau pernah nikah

-  Surat Pengantar Kelurahan

-  Foto copy : KK, Kutipan akta kelahiran, kutipan akta nikah/buku nikah bagi penduduk yang belum berusia 17  ( Tujuh belas ) tahun.

-  FC : Ijazah terakhir pemohon

-  Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ( SKDLN ) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang datang dari luar negeri karena pindah

-  Dokumen pendukung lainnya

2. Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap dengan syarat – syarat sebagai berikut :

-  Surat Pengantar Kelurahan

-  Kartu Keluarga

-   Kutipan Akta Kelahiran

-   Paspor dan Ijin Tinggal Tetap

-   Kutipan Akta Nikah/ Akta Cerai bagi penduduk yang belum berusia 17 ( tujuhbelas ) tahun

-   Buku Catatan Orang Asing  ( BOA )

-   Surat Keterangan Catatan Kepolisian

3.  Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau WNA syarat – syaratnya berupa :

-  Surat Pengantar dari Kelurahan

-  Surat Keterangan dari Kepolisian Setempat

-  Foto copy Kartu Keluarga

-  Paspor dan Ijin Tempat Tinggal bagi Orang Asing

4.  Penerbitan KTP karena pindah datang  bagi penduduk WNI dan WNA yang mempunyai Ijin Tingggal Tetap, syarat – syaratnya berupa :

-  Surat Pengantar dari Kelurahan

-   Surat Keterangan Pindah ( SKP ) dari Daerah asal ( kab/kota lain ) atau Surat Keterangan Pindah ( SKP ) antar Kecamatan dan antar Kelurahan

-  Mengisi F1.01 untuk pindahan dari Kab/Kota lain.

-   Kartu Keluarga dan KTP  Asli

-   FC Kutipan Akta Kelahiran

-   FC Kutipan Akta Nikah/ Buku Nikah/ Akta cerai

-   Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah

5. Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap, syarat – syaratnya berupa :

-  Surat Pengantar dari Kelurahan

-   Foto Copy Kartu Keluarga

-   KTP yang  habis masa berlakunya ,

-  Fotocopy Paspor, Kartu Ijin Tinggal Tetap  dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap.

6. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap, syarat –syaratnya berupa :

-  Surat Pengantar dari kelurahan

-  KTP lama

-  Surat Keterangan/ Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting ( Buku Nikah/ Akta Nikah, Akta Cerai, Akta kelahiran/  ijazah dll )

Sistem Mekanisme dan Prosedur  sebagai berikut :

1. Penduduk mengsisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI

2. Penduduk membawa surat pengantar dari RT

3. Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data

4. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ( Buku Register )

5. Lurah/ Kasi Kelurahan  menandatangani formulir permohonan KTP

6. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada Penduduk untuk dilaporkan kepada Kecamatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelaksanaannya dilakukan di Kecamatan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara :

a.  Penduduk menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan sebagai dasar penerbitan KTP

b.   Petugas verifikator melakukan verifikasi dan validasi data penduduk

c.  Petugas operator melakukan entry perekaman data ke dalam data base kependudukan

d.   Petugas operator melakukan pencetakan KTP

e.  Kasi KK dan KTP melakukan paraf KTP samping kiri

f.   Kabid Pendaftaran dan Pendataan Penduduk melakukan paraf KTP samping kanan

g.  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitakn KTP

h.  Petugas  menyerahkan KTP kepada pemohon

Dalam hal KTP diterbitkan karena pindah datang atau perpanjangan atau adanya perubahan data bagi WNI atau WNA, KTP lama ditarik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

Dalam hal KTP dimuat pas photo berwarna dari penduduk yang bersangkutan ketentuannya :

a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil , latar belakang pas photo berwarna merah;

b.  Penduduk yang lahir genap pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru

c.  Pas photo berukuran 2x3 dengan ketentuan 70 % tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

**Jangka Waktu :**

1- 4 hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Dokumen KTP 

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

1.    Gedung Pelayanan yang Representatif

2.    Formulir F1.01

3.    Blangko KTP

4.    Komputer

5.    Printer

6.    Meja Tulis Pelayanan

7.    Rak Dokumen Biodata Kependudukan

**Kompetensi :**

Kompetensi umum yang dibutuhkan  sbb :

Pendidikan formal SMA/ D3

Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti

Kompetensi Bidang :

-       Berorientasi pada pelayanan ( BPP )

-       Empatik ( E )

-       Komunikatif ( K )

-       Perbaikan terus – menerus ( PTM )

-       Semangat untuk berprestasi ( SB )

**Pengawasan**

1.    Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.    Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

**Pengaduan dan Saran**

1.    Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2.    Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.    Saran dan Pengaduan lewat website : www.disdukcapil.bontangkota.go.id dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 

**Jumlah Pelaksana**

1.    Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

2.    Petugas entry cetak  KTP  2 orang

3.    Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  kependudukan KTP  yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen  kependudukan  KTP yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1.    Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2.   Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

3.    Evaluasi melalui Monev

**1.3.    Surat Keterangan Tempat Tinggal  ( SKTT ) Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas**

**Dasar Hukum :**

a.      Undang – Undang Nomor  : 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri

b.      Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c.      Undang – Undang Nomor : 06 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

d.      Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

e.      Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f.       Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

g.      Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

h.      Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

i.       Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j.       Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

k.      Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

l.       Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

m.    Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

n.      Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan**

1.    Paspor

2.    Ijin Tinggal Terbatas

**1.4      Surat Keterangan Pindah  (SKP)**

Klasifikasi :      1. Dalam satu kelurahan ;

2.  Antar satu Kelurahan dalam satu Kecamatan ;

3.  Antar Kecamatan dalam satu Kota ;

4.  Antar Kota dan Antar Propinsi ;

5.  Pindah Datang WNA dalam satu Kota;

6.  Pindah Datang WNA Antar Kota atau Antar Propinsi ;

a.    Syarat-syaratnya adalah :

1.    Surat Pengantar   Pindah Kelurahan ;

2.    KK asli ;

3.    KTP asli ;

4.    Dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting pendukung lainnya ;

b.    Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :

-       Masa berlaku SKP : 30 ( tiga puluh ) hari kerja.

c.    Prosedur :

**1.    Dalam Satu Kelurahan**

-       Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ;

-       Kepala Kelurahan/ Kasi Pemerintahanmenerbitkan Surat Keterangan Pindah  **(SKP)**;

Pada saat SKP diserahkan oleh Kelurahan ;

  KTP yang bersangkutan dibawa pemohon  untuk diserahkan  kepada Kecamatan  ;

   Kemudian memproses KTP dan KK dengan alamat baru ;

-       Pemohon  meneruskan berkas permohonan KK dan KTP ke Kecamatan dan menyerahkan SKP ke Tempat Pencatatan Data Kependudukan (TPDK) ;

-       Kecamatan memproses penerbitan KK dan KTP dari Kelurahan .

-       Apabila data pemohon kena validasi ( terhapus  ) maka diklarifikasi di Disdukcapil

-       Petugas menyerahkan KK dan KTP

**2.    Antar Kelurahan dalam Satu Kecamatan.**

**a.   Kelurahan Asal.**

  Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ;

 Kepala Kelurahan/ Kasi Pemerintahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah **(SKP)**dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

-     Pada saat SKP diserahkan oleh Kelurahan kepada penduduk ;

  KTP yang bersangkutan dilampirkan  untuk diserahkan kepada Disdukcapil ;

**b.  Kelurahan Tujuan**

  Penduduk melapor ke Kelurahan dengan menyerahkan  Fotocopy SKP dari daerah asal   ;

  Kepala Kelurahan Menerbitkan Pengantar Permohonan KK dan KTP  ;

  Petugas Kecamatan memproses penerbitan KK dan KTP;

  Petugas menyerahkan KK dan KTP kepada pemohon

**3.    Antar Kecamatan dalam Satu Kota.**

**a.  Kecamatan Asal**

 Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan ;

 Kepala Kelurahan**/**Kasi Pemerintahanmenandatangani Surat Pengantar Pindah   ;

 Camat menerbitkan SKP dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

Pada saat SKP diserahkan oleh kecamatan kepada pemohon  ;

-     KTP yang bersangkutan  diserahkan kepada Kecamatan tujuan

-     SKP sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan

**b.  Kecamatan Tujuan**

  Penduduk melapor ke Kelurahan dengan menyerahkan SKP dari daerah asal

  Kepala Kelurahan menandatangi formulir Permohonan KK dan KTP

  Petugas Register mencatat registrasi pindah datang dan mengambil KK dan KTP asli

  Petugas Kecamatan menerbitkan  permohonan KK dan KTP

  Petugas menyerahkan KK dan KTP kepada pemohon

**c.   Antar Kota dan antar Propinsi.**

Kota / Propinsi asal

  Penduduk datang ke kelurahan dengan membawa persyaratan;

  Kepala kelurahan / Kasi Pemerintahan menandatangani surat pengantar pindah antar kota/prop;

  Petugas Register kelurahan menunjukan surat pengantar pindah, formulir permohonan pindah WNI dan berkas permohonan KK bagi yang tidak pindah;

  Petugas Disduk capil mengambil KK dan KTP pemohon

  Petugas Disdukcapil mencetak SKP dan bio data penduduk

  Ka. Disdukcapil menandatangani SKP dan bio data

  Petugas menyerahkan  SKP  dan bio penduduk  kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan, serta menerbitkan KK bagi yang tidak pindah.

  KTP dan KK yang bersangkutan dimusnahkan oleh Disdukcapil;

**1.4.1.    PindahDatangOrang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap yang bermaksud Pindah Dalam Kota**

a.  Syarat – syaratnya:

KK;

KTP untuk orang asing;

Fotokopy paspor dengan menunjukan aslinya;

Fotokopy kartu ijin tinggal tetap;

Menunjukkan buku pengawasan orang asing;

Surat keterangan catatan kepolisian.

b.  Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian

Lama waktu penyelesaian                        :    1 hari

Masa berlaku                                            :  disesuaikan KITAP

c.  Prosedur :

Orang asing melapor kepada kepala Disdukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas;

Orang asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK dan KTP ;

Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;

Kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang sebagai dasar untuk :

-     Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah ;

-     Penerbitan surat keterangan tempat tinggal dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki ijin tempat tinggal terbatas ; atau

-     Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap.

Petugas merekam data dalam database kependudukan ;

Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal ;

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Surat Keterangan  Pindah  Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

**1.4.2.    Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas / Tetap yang bermaksud Pindah Antar Kota dalam Satu Propinsi atau Antar Propinsi**

a. Syarat – syaratnya :

  KK;

  KTP untuk orang asing;

  Fotokopy paspor dengan menunjukan aslinya;

  Fotokopy kartu ijin tinggal tetap;

  Menunjukkan buku pengawasan orang asing;

  Surat keterangan catatan kepolisian.

b. Prosedur :

  Orang Asing melapor kepada Kepala Disdukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas;

  Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Surat Keterangan Pindah ;

  Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;

  Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah  dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan serta digunakan sebagai Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan serta digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

  Petugas merekam data dalam database kependudukan ;

  Orang Asing melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatan Sipil daerah tujuan dan menyerahkan  Surat Keterangan Pindah  ;

  Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;

  Kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah  sebagai dasar :

-       Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap ;

-       Penerbitan surat keterangan tempat tinggal dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki ijin tempat tinggal terbatas ;

  Petugas merekam data dalam database kependudukan ;

  Dinas  kependudukan dan pencatatan sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

**1.5     Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri ( SKPLN )**

**1.5.1.Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri Untuk Orang Asing**

**Dasar Hukum :**

a.      Undang – Undang Nomor  : 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri

b.      Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c.      Undang – Undang Nomor : 06 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

d.      Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

e.      Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f.       Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

g.      Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

h.      Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

i.       Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j.       Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k.      Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

l.       Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

m.    Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

n.      Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

  KK dan KTP Bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap

  Surat Keterangan Tempat Tinggal Bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

  Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal  Terbatas yang berubah status menjadi Ijin Tinggal Tetap , melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas

  Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Keterangan Pindah Ke Luar Negeri

  Petugas melakukan verifikasi dan validasi data

  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal daro Orang Asing yang akan pindah

  Petugas merekam data dalam data base kependudukan

  Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah Ke Luar Negeri kepada camat dan lurah tempat domisili

  Lurah melakukan pendaftaran orang asing yang telah pindah ke luar negeri dimaksud petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk

**1.5.2.  Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri Untuk WNI / TKI**

**Persyaratan Pelayanan :**

  Surat Pengantar pindah dari  Kelurahan

  KK

  KTP 

**Mekanisme dan Prosedur :**

a.    **Kelurahan :**

  Penduduk WNI melapor ke Lurah dengan membawa persyaratan

  Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri

  Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ( Buku Register )

  Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk

  Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Camat

  Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk penduduk dan Buku Mutasi Penduduk

**b.    Kecamatan :**

  Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk

  Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan

  Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah Ke Luar Negeri kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

  Petugas registrasi merekam dalam data base kependudukan 

**c. Dispendukcapil :**

  Petugas  menerima Surat Pengantar Pindah Ke Luar Negeri dari penduduk disertai KK dan KTP

  Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk

  Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ( SKP LN )

  Petugas registrasi mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

  Dalam satu keluarga pindah ke luar negeri; KK penduduk yang pindah dicabut oleh Dinas

  Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal .

**Jangka Waktu :**

1 – 3  hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Surat Keterangan  Kependudukan 

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

                     1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Formulir

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Rak Arsip Dokumen SKPLN   Kependudukan

**Kompetensi :**

        1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang 

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

2.Petugas entry cetak bio data kependudukan 1 orang

3. Petugas yang menyerahkan dokumen  kependudukan 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen KK  kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen KK  kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**1.6. Surat Keterangan Datang Keluar Negeri ( SKDLN ) untuk WNI & TKI**

**Dasar Hukum :**

a.      Undang – Undang Nomor  : 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri

b.      Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c.      Undang – Undang Nomor : 06 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

d.      Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

e.      Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f.       Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

g.      Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

h.      Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

i.       Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j.       Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k.      Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

l.       Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

m.    Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

n.      Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

  Paspor / Dokumen  Pengganti Paspor

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

  WNI  melapor ke Disdukcapil paling lambat 14 ( empatbelas hari ) sejak kedatangannya dengan membawa persyaratan )

  WNI mengisi dan menandatangani form Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

  Petugas melakukan verifikasi dan validasi data

  Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri , KK dan KTP

  Petugas merekam data dalam database kependudukan

  WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri

  Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melaporkan kedatangannya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk , dan Buku Mutasi Penduduk .

**Jangka Waktu :**

1 – 3 hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

KK dan KTP pendatang dari Luar Negeri 

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

1.  Gedung Pelayanan yang Representatif

2.  Form Pernyataan

3.  Ballpoint

4.  Komputer

5.  Printer

6.  Meja Tulis Pelayanan

7.    Rak Arsip Dokumen SKDLN  Kependudukan

**Kompetensi :**

        1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang 

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 

**Jumlah Pelaksana**

1.Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

2.Petugas membuat surat keterangan kependudukan  1 orang

3. Petugas yang menyerahkan dokumen surat keterangan kependudukan   1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen KK  kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen KK  kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

3. Evaluasi melalui Sistem Pengawasan  Internal dari atasan langsung dan tidak langsung

**1.7. Surat Keterangan Penghapusan Data Penduduk Daerah Asal**

**Persyaratan Pelayanan :**

  KK  dan KTP Kota Bontang

  Surat Pernyataan memilih menjadi penduduk Bontang di atas materai

  KK dan KTP daerah asal

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

  Pemohon yang karena ikut dispensasi pelayanan KTP/ KK telah mendapat KTP dan KK Bontang

  Pemohon mengisi formulir pernyataan serta menyerahkan KK dan KTP daerah asal

  Petugas memverifikasi berkas dan melakukan cross chek data di data center siak .

  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan penghapusan bio data/ data penduduk yang bersangkutan di tujukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKab/Kota daerah asal

  Surat keterangan dikirim via fax dan konfirmasi ke bidang yang mengurusi pendaftaran penduduk

**Jangka Waktu :**

1- 3   hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Surat Keterangan  Kependudukan 

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

        1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Form Pernyataan

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Rak Arsip Dokumen Surat Keterangan Kependudukan

**Kompetensi :**

        1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat 

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 

**Jumlah Pelaksana**

1.Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

2.Petugas entry cetak surat keterangan  kependudukan 1 orang

3. Petugas yang menyerahkan dokumen surat keterangan  kependudukan 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen KK  kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen KK  kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

3. Evaluasi melalui pengawasan masyarakat langsung

**1.8. Pendataan dan Pelayanan Penduduk Administrasi Rentan**

**Dasar Hukum :**

a.      Undang – Undang Nomor  : 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri

b.      Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c.      Undang – Undang Nomor : 06 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian

d.      Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

e.      Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f.       Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

g.      Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

h.      Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 11 Tahun 2010  Tentang

i.       Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

j.       Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010 Tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen  Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

k.      Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

l.       Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

m.    Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

n.      Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

o.      Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

p.      Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

a. Persyaratan Pelayanan  :

  Tim Pendataan menginventarisir data – data penduduk yang masuk kategori administrasi rentan ( Korban bencana alam/ bencana sosial seperti banjir, kebakaran; orang terlantar. Komunitas terpencil dsb ).

  Penduduk yang bersangkutan mengisi  beberapa formulir  yaitu :

-     Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana Alam/ Sosial ( FR-1.01 )

-     Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen ( FR-1.02 )

-     Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas  ( SKPTI )

-     Surat Keterangan Pencatatan Sipil ( SKPS )

-     Formulir Bio Data Penduduk WNI ( F1.01 )

-     Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI ( F1.05 )

b. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut  :

  Menetapkan titik lokasi pendataan

  Menyiapkan print out data kelaurga dan data agregat penduduk rentan

  Melakukan Pendataan

  Melakukan perekaman sidik jari dan pemotretan KTP el

  Melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR.1.01) dan atau formulir bio data penduduk  WNI ( F1.01 )

  Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS

  Mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan

  Bagi Korban bencana alam  atau sosial diberikan SKPI dan SKPS

Sebagai pengganti KK, KTP dan Akta Capil

**Jangka Waktu :**

14  hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Dokumen  Kependudukan

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

        1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Formulir – Formulir untuk Penduduk Administrasi Rentan

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Rak Arsip Dokumen KK  Kependudukan

**Kompetensi :**

        1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan**

1.Sistem  Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat 

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Pendata sebanyak 15 orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 2 orang

3. Petugas entry cetak bio data kependudukan 2 orang

4. Petugas yang menyerahkan dokumen  kependudukan 2  orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen KK  kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1.            Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2.            Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

3.            Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 15 kelurahan dan 3 Kecamatan

**1.9. Legalisir KK dan KTP**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

k. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

l. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

m.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan  :**

  Pemohon membawa KK dan KTP asli beserta foto copinya

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut  :**

  Penduduk mengajukan berkas kepada petugas

  Berkas diverifikasi dan distempel legalisir

  Kabid/ Kasi menandatangani berkas

  Penyerahan berkas legalisir kepada pemohon

**Jangka Waktu :**

 1 Jam

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Dokumen legalisir  Kependudukan

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

1.    Gedung Pelayanan yang Representatif

2.    Ballpoint

3.    Komputer

4.    Printer

5.    Meja Tulis Pelayanan

 6.  Rak Arsip Dokumen legalisir KK dan KTP   Kependudukan

**Kompetensi :**

1.    SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk

2.    SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan**

1.    Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.    Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3.       Pengawasan dari masyarakat 

**Pengaduan dan Saran**

1.    Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2.    Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.    Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.    Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

2.    Petugas entry cetak legalsir  kependudukan 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen KK  kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen KK  kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1.    Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2.    Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**10.1. Surat Keterangan Kependudukan lainnya**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

l. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

m.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan**

a. Lampiran dokumen pendukung ( e-KTP, KK, Akta , Ijazah dan lain –lain )

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

1.    Penduduk membawa  dokumen pendukung lainnya

2.    Petugas registrasi melakukan verifaksi berkas dan dokumen

3.    Petugas mencetak surat keterangan kependudukan

4.    Kasi melakukan paraf

5.    Kepala Dinas/ Kabid  Menandatangani Surat Keterangan Kependudukan

6.    Penyerahan Surat Keterangan Kependudukan kepada penduduk

**Jangka Waktu :**

1 hari Kerja

**Biaya/ Tarif  :**

Gratis / Tidak dipungut Biaya

**Produk Pelayanan :**

Dokumen Bio data Kependudukan 

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

1.    Gedung Pelayanan yang Representatif

2.    Ruang Tunggu yang memadai

3.    Ballpoint

4.    Komputer

5.    Printer

6.    Meja Tulis Pelayanan

7.    Rak Arsip Dokumen  Surat Keterangan Kependudukan  Kependudukan

**Kompetensi :**

1.    SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk

2.    SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

**Pengawasan**

1.    Sistem Pengawasan Intern  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.    Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3.    Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.    Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2.    Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.    Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.    Petugas Pendata sebanyak 1 orang

2.    Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3.    Petugas mengetik surat keterangan  kependudukan 1 orang

4.    Petugas yang menyerahkan surat keterangan  kependudukan 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen Surat Keterangan   kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen Surat Keterangan Kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1.    Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2.    Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.    PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**2.1. Akta Kelahiran bagi WNI**

Pencatatan Kelahiran yang dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana, dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Kelahiran.

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2003 Tentang Perlindungan Anak dan Perempuan

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan dan Undang – Undang Nomor : I4 tahun 2013 Tentang Perubahan Pertama Undang –Undang Nomor : 23 Tahun 2006

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan ;**

a.    Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas ;

b.    Surat Keterangan dari Pilot / Maskapai ( melahirkan di pesawat ), Kepala Station( melahirkan di kereta api ) , Kepala Terminal Angkutan Darat ( melahirkan di bus. Surat Keterangan  dari Syah bandar  setempat ( melahirkan di Kapal ) ;

c.    Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak diketahui asal usul keberadaan orang tuanya ;

d.    Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh Pemohon, 2 (dua) orang saksi dan diketahui Kelurahan ;

e.    Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal – usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri ;

f.     Fotokopi KTP / KK Orang tua dan/atau Pemohon yang masih berlaku ;

g.    Menyertakan fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku ;

**Sistem Mekanisme dan Prosedur  sebagai berikut  :**

a.    Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir, saksi menandatangani di  permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) ;

b.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data ;

c.    Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran ;

d.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran ;

e.    Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutiapan Akta Kelahiran.

**Waktu Penyelesaian :**

Lama waktu penyelesaian     :1 -  5 (Lima) hari kerja

**Besarnya Biaya retribusi :**

GRATIS

**2.2. Pencatatan Kelahiran Orang Asing**

**Persyaratan Pelayanan :**

1.   Pencatatan Kelahiran Orang Asing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut

a.   Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas ;

b.   Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat

c.   Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak diketahui asal usul keberadaan orang tuanya ;

d.   Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh Pemohon, 2 (dua) orang saksi dan diketahui Kelurahan ;

e.   Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal – usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri ;

f.    Fotokopi KTP dan  KK Orang tua serta  Pemohon yang masih berlaku ;

g.   Menyertakan fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku ;

h.   Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan ;

i.    Fotokopo KITAP/KITAS ;

j.    Fotokopi Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dan/atau Surat Tanda Melapor ;

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut  :**

a.    Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir, saksi menandatangani di formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) ;

b.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data ;

c.    Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran ;

d.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran ;

e.    Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutiapan Akta Kelahiran.

**Besarnya Biaya retribusi :**

 GRATIS

**Waktu Penyelesaian :**

Lama waktu penyelesaian     :  1 -  5   hari kerja

**2.3.Pencatatan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya**

**Persyaratan Pelayanan :**

1. Pencatatan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan setelah memenuhi syarat :

a.   Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian ;

b.   Surat Keterangan Kelahiran dari Tenaga Medis ;

c.   Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh Pemohon, 2 (dua) orang saksi dan diketahui Kelurahan ;

d.   Foto copy KK dan KTP Pelapor yang masih berlaku ;

e.   Keputusan Pengadilan Negeri Tentang Asal Usul Anak

**Sistem  Mekanisme dan Prosedur  sebagai berikut :**

a.    Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir, saksi menandatangani di formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) ;

b.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data ;

c.    Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran ;

d.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran ;

e.    Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran.

**Besarnya Biaya retribusi :**

 GRATIS

**Waktu Penyelesaian :**

Lama waktu penyelesaian     : 1-   5 (Lima ) hari kerja

**Pencatatan Pelaporan Kelahiran Bagi Penduduk WNI yang lahir di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia**

**Persyaratan Pelayanan :**

1.  Pencatatan Pelaporan Kelahiran Bagi Penduduk WNI yang lahir di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan setelah memenuhi persyaratan :

a.   Fotokopi Akta Kelahiran dan terjemahan dalam bahasa indonesia, Surat Keterangan Kelahiran dari kedutaan atau Konsulat, dan atau bukti pencatatan Kelahiran dari negara tersebut ;

b.   Fotokopi Paspor Orang tua yang masih berlaku ;

c. Fotokopi KTP dan  KK Orang tua serta  Pemohon yang masih berlaku ;

d   Fotokopi Kutipan akta Perkawinan atau nikah, isbat nikah / asal-usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri.

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut  :**

a.    Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) ;

b.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data ;

c.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Bukti Pelaporan Kelahiran ;

d.    Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Surat Bukti Pelaporan Akta Kelahiran.

**Besarnya Biaya retribusi :**

GRATIS

**Waktu Penyelesaian :**

Lama waktu penyelesaian     : 1 -  5 (lima) hari kerja

**Pencatatan Kelahiran WNI yang melebihi Batas Waktu 60 (enampuluh) hari**

**Persyaratan Pelayanan :**

1. Pencatatan Kelahiran bagi WNI yang melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja n sejak tanggal Kelahiran dilakukan setelah mendapat persetujuan Instansi Pelaksana.

2. Pencatatan Kelahiran bagi WNI yang melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja  lebih  sejak tanggal Kelahiran dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :

a.   Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas ;

b.   Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat

c.   Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh Pemohon, 2 (dua) orang saksi dan diketahui Kelurahan ;

d.   Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal – usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri ;

e.   Fotokopi KTP  dan KK Orang tua serta  Pemohon yang masih berlaku ;

f.    Fotokopi Kutipan akta kelahiran Ibu  bagi anak yang lahir diluar perkawinan ;

g.   Menyertakan fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku ;

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut  :**

a.    Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir, saksi menandatangani di formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) ;

b.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data ;

c.    Kepala Bidang Pencatatan Sipil membuat Surat persetujuan ke Kepala Instansi Pelaksana ;

d.    Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran ;

e.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran ;

f.     Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutiapan Akta Kelahiran.

**Besarnya Biaya retribusi :**

GRATIS

**Waktu Penyelesaian :**

Lama waktu penyelesaian     : 1-   5 (lima) hari kerja

**Pencatatan Kelahiran yang melebihi Batas Waktu Bagi Orang Asing waktu 60 (enampuluh) hari**

**Persyaratan Pelayanan :**

1. Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing yang melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja  sejak tanggal Kelahiran dilakukan setelah mendapat persetujuan Instansi Pelaksana.

2. Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :

a.   Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas ;

b.   Surat Keterangan dari Pilot, Kepala Station, Kepala Terminal Angkutan Darat bagi yang melahirkan di perjalanan

c.   Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh Pemohon, 2 (dua) orang saksi dan diketahui Kelurahan ;

d.   Akta Nikah atau Akta Perkawinan orang tua ;

e.   Menyertakan fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran yang masih berlaku ;

f.    Fotokopi Paspor ;

g.   Fotokopi KITAP/KITAS ;

h.   Fotokopi Surat Keterangan Lapor Diri dan/Surat Tanda Melapor ;

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut  :**

a.    Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir, saksi menandatangani di formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) ;

b.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data ;

c.    Kepala Bidang Pencatatan Sipil membuat Surat persetujuan ke Kepala Instansi Pelaksana ;

d.    Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran ;

e.    Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran ;

f.     Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutiapan Akta Kelahiran.

**Besarnya Biaya retribusi :**

 GRATIS

**Waktu Penyelesaian :**

Lama waktu penyelesaian     :  1-   5 (Lima ) hari kerja

**Besarnya Biaya retribusi :**

GRATIS

**Produk Pelayanan :**

Dokumen akte kelahiran

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Rak Arsip Dokumen  Akte Kelahiran

8.  Formulir Permohonan Akta Kelahiran

9.  Blangko Akta Kelahiran

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil **Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat 

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 3  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan  2 orang

3. Petugas entry cetak akte kelahiran 2 orang

4. Petugas yang menyerahkan akte kelahiran  1 orang 

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Akte Kelahiran  yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen Akta Kelahiran  yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.4. Surat Keterangan Lahir Mati**

**Pencatatan Lahir Mati Bagi WNI**

**Dasar Hukum :**

a.    Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2003 Tentang Perlindungan Anak dan Perempuan

b.    Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c.    Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d.    Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e.    Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f.     Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g.    Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h.    Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i.      Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j.      Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

k.    Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

l.      Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

m.   Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

1.    Pencatatan Kelahiran bagi WNI wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak peristiwa lahir mati

2.    Pencatatan pelaporan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a.   Surat Pengantar RT dan Kelurahan   ;

b.   Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong Kelahiran ;

c.   Fotokopi KK dan KTP orang tua ;

d.   Fotokopi Akta nikah atau Akta perkawinan.

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a.   Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir pelaporan kepada petugas registrasi di Kelurahan ;

b.   Petugas registrasi mencatat dalam buku register lahir mati ;

c.   Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Lahir Mati atas nama Kepala Instansi Pelaksana ;

d.   Petugas Registrasi menyampaikan/mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada petugas perekaman data di Kecamatan dan Disdukcapil.

**Besarnya biaya retribusi :**

 GRATIS

**Waktu Penyelesaian :**

Lama Waktu penyelesaian :  1 – 3    hari kerja

**Pencatatan Lahir Mati Bagi Orang Asing**

**Persyaratan Pelayanan :**

1. Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak peristiwa lahir mati.

2. Pencatatan pelaporan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a.          Surat Pengantar RT dan Kelurahan  ;

b.          Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong Kelahiran ;

c.          Fotokopi KK dan KTP orang tua ;

d.          Fotokopi Akta nikah atau Akta perkawinan.

e.          Fotokopi Pasport ;

f.           Fotokopi SKLD ;

g.          Fotokopi KITAS atau KITAP

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut  :**

a.   Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir pelaporan kepada petugas registrasi di Kelurahan ;

b.   Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dan melaksanakan perekaman data ke dalam database ;

c.   Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati.

**Besarnya biaya retribusi :**

 GRATIS

**Waktu Penyelesaian :**

Lama Waktu penyelesaian :  1- 3  hari kerja

**Produk Pelayanan :**

Surat Keterangan Lahir Mati

**Sarana Prasarana dan Fasilitas**

1.    Gedung Pelayanan yang Representatif

2.    Ruang Tunggu yang memadai

3.    Ballpoint

4.    Komputer

5.    Printer

6.    Meja Tulis Pelayanan

7.    Rak Arsip Dokumen Lahir Mati

8.    Formulir Permohonan Lahir Mati

9.    Blangko Lahir Mati

**Kompetensi :**

1.    SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2.    SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil **Pengawasan**

         Pengawasan dari atasan langsung dan tidak langsung

         Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

         Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.    Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2.    Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.    Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.    Petugas Register  sebanyak 1  orang

2.    Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3.    Petugas entry cetak keterangan lahir mati   1 orang

4.    Petugas yang menyerahkan keterangan lahir mati   1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Surat Lahir Mati   yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen Lahir Mati   yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.3.Pencatatan  Akta Perkawinan**

**Dasar Hukum :**

a.    Undang – Undang Nomor  : 01 Tahun 1974  Tentang Perkawinan

b.    Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c.    Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d.    Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e.    Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f.     Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g.    Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h.    Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i.      Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j.      Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur  Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia  Nomor : 36 Tahun  20I2 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

k.    Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

l.      Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

m.    Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**2.3.1.**    **Pencatatan Akta  Perkawinan**

**Persyaratan Pelayanan :**

1.    Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilaporkan penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.

2.    Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

         Surat keterangan Asli perkawinan/pemberkatan dari pemuka agama, dan pemuka Penghayat Kepercayaan ;

         Fotokopi KTP dan KK calon mempelai ;

         Fotokopi KTP  Orang Tua atau Wali  ;

         Fotokopi kutipan Akta Kelahiran calon mempelai  yang  terbitan luar  bontang dan dokumen aslinya;

         Surat Keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan ;

         Paspor atau SKTT bagi orang asing

         Surat Kuasa bagi yang menggunakan Wali

**Sistem Mekanisme dan Prosedur  sebagai berikut :**

1.   Mengisi formulir permohonan perkawinan dengan melampirkan berkas persyaratan

2.   Verifikasi dan validasi data dokumen

3.   Pasangan suami dan istri berserta orang tua / wali  dan saksi 2 orang

4.   Pengumuman Bagi calon mempelai yang melakukan perkawinan yang di luar Bontang

5.   Pencatatan pada buku register perkawinan dan diterbitkan kutipan perkawinan

6.   Entry dan pencatatan kutipan akta perkawinan

7.   Paraf pada Kasi dan Kabid ( Verifikasi dan validasi dokumen )

8.   Penandatanganan akta perkawinan oleh kepala dinas

9.   Penyerahan Kutipan akta Perkawinan

**Jangka Waktu :**

1-5  hari kerja  ( Khusus perkawinan dalam Kota Bontang )

1 – 10 hari kerja  ( Khusus perkawinan di luar Kota Bontang )

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Dokumen Akta Perkawinan

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.    Gedung Pelayanan yang Representatif

2.    Ruang Tunggu yang memadai

3.    Ballpoint

4.    Komputer

5.    Printer

6.    Meja Tulis Pelayanan

7.    Buku Register Perkawinan

8.    Formulir Permohonan Perkawinan

9.       Blangko Perkawinan

**Kompetensi :**

1.    SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2.    SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.    Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.    Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3.    Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.    Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2.    Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.    Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.    Petugas Register  sebanyak 1  orang

2.    Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3.    Petugas entry cetak perkawinan  1 orang

4. Petugas yang menyerahkan akta perkawinan 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Akte Perkawinan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen akta perkawinan  yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.4. Pencatatan  Akta Perceraian**

**Dasar Hukum :**

a.Undang – Undang Nomor  : 01 Tahun 1974  Tentang Perkawinan

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h.Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i.  Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

1. Perceraian wajib dilaporkan oleh  penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 ( enampuluh )  hari kerja sejak penetapan pengadilan negeri, pengadilan tinggi dan atau MA yang memperoleh kekuatan hukum tetap,

2.   Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud dengan persyaratan sebagai berikut :

a.    Penetapan Pengadilan  Negeri/Tinggi dan atau MA

b.    Kutipan akta perkawinan suami/istri asli

c.    Foto copy KK dan KTP suami /  istri

d.    Fotocopy KTP pelapor

e.    Foto copy KTP 2 orang saksi

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a.    Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran dengan melampirkan persyaratan

b.    Petugas melakukan verifikasi dan validasi data

c.    Petugas melakukan proses registrasi pencatatan  perceraian

d.    Penduduk menandatangani register akta perceraian

e.    Petugas merekam pada database kependudukan dan menerbitkan kutipan akta perceraian

f.     Kabid dan kasi paraf pada kutipan akta perceraian

g.    Kepala Instansi pelaksana menandatangani  register dan menerbitkan kutipan akta perceraian

h.    Petugas memberikan akta perceraian kepada penduduk

**Jangka Waktu :**

 1   -   5 ( Lima ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Akta Perceraian

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Register Perceraian

8.  Formulir Permohonan Perceraian

9.  Blangko Perceraian

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat 

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 1 orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak perceraian  1 orang

4. Petugas yang menyerahkan akta perceraian  1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Akte Perceraian  yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen akta perceraian   yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.4. Pencatatan Akta Kematian**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 01 Tahun 1974  Tentang Perkawinan

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a.   Setiap Kematian penduduk wajib dilaporkan oleh Ketua RT setempat/ Keluarga  kepada instansi pelaksana paling lambat 30 ( tigapuluh ) hari kerja sejak tanggal kematian .

b.   Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud dilaksanakak setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

  Surat Keterangan Kematian dari Rumah sakit/ Dokter/ Paramedis

  Surat Keterangan Kematian dari lurah setempat

  Fotocopy kutipan akta nikah/ akta perkawinan

  KK dan KTP yang meninggal

  Fotocopy kutipan akta kelahiran yang meninggal dunia

  Fotocopy kewarganegaraan/ ganti nama yang meninggal ( apabila ada )

  Menyertakan fotocopy KTP 2 ( dua ) orang saksi kematian yang masih berlaku

  KTP Pelapor yang masih berlaku

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a.      Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohoan kepada petugas registrasi dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di atas

b.      Petugas melakukan verifikasi dan validasi data

c.      Penduduk/ pelapor menandatangani register akta kematian

d.      Petugas mencatatat, merekam dalam data base kependudukan dan menerbitkan kutipan akta kematian

e.      Kabid dan kasi membubuhkan paraf pada berkas akta kematian

f.       Kepala Instansi Pelaksana menandatangani register dan kutipan akta kematian

g.      Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada penduduk 

**Jangka Waktu :**

1  - 5  ( lima ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Dokumen Akta Kematian

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Register Kematian

8.  Formulir Permohonan Kematian

9.  Blangko Kematian

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.bontangkota. go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 1  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak akta  kematian  1 orang

4. Petugas yang menyerahkan akta kematian  1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Akte Kematian   yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen akta kematia yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.4. Pencatatan Akta Pengesahan Anak**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2003  Tentang Perlindungan Anak dan Perempuan

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a.   Akta Kelahiran Anak atas nama Ibu

b.   Akta Perkawinan Orangtua secara sah menurut hukum agama dan hukum negara

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a.      Penduduk mengisi formulir pengesahan anak dengan membawa berkas persyaratan

b.      Petugas melakukan verifikasi dan validasi data base kependudukan

c.      Petugas melakukan pencatatan pada buku register pengesahan anak dan penduduk menandatangani register

d.      Petugas melakukan entry dan cetak kutipan akta pengesahan anak

e.      Petugas menyerahkan akta pengesahan anak kepada penduduk

**Jangka Waktu :**

1 - 5 ( Lima ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Kutipan akta pengesahan/ catatan pinggir pada buku akte/ kutipan akta

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Register Pengesahan Anak

8.  Formulir Permohonan Pengesahan Anak

9.  Blangko Pengesahan Anak

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Pengawasan dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 1  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak akta  pengesahan Anak 1 orang

4. Petugas yang menyerahkan akta pengesahan anak  1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Akte Pengesahan Anak    yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen akta kematia yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.5. Pencatatan Akta Pengakuan  Anak**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2003  Tentang Perlindungan Anak dan Perempuan

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a.      Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh penduduk pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 ( tigapuluh ) hari sejak tanggal surat pernyataan pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan

b.      Pencatatan pengakuan anak dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

  Surat pengantar dari RT yang diketahui lurah

  Surat pernyataan bermaterai cukup tentang pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung

  Kutipan akta kelahiran baik itu yang asli maupun foto copy

  Fotocopy kutipan akta kelahiran ayah biologis dan ibu kandung

  Menyertakan 2 (dua ) saksi dengan membawa fotocopy KTP yang masih berlaku

  Fotocopy KTP pelapor yang masih berlaku

  Foto copy Paspor bagi WNA

  Fotocopy KITAS/KITAP bagi WNA

  Fotocopy Surat Keterangan Lapor Diri bagi WNA

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a. Penduduk mengisi formulir pengakuan anak dengan membawa berkas persyaratan lengkap

b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data base kependudukan

c. Petugas melakukan pencatatan pada buku register pengakuan  anak dan penduduk dan saksi  menandatangani register

d. Petugas melakukan entry dan cetak kutipan akta pengakuan anak

e. Petugas menyerahkan akta pengakuan  anak kepada penduduk

**Jangka Waktu :**

1 -   5 ( Lima ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Kutipan akta pengakuan anak

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Register Pengakuan  Anak

8.  Formulir Permohonan Pengakuan  Anak

9.  Blangko Pengakuan  Anak

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Pengawasan dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.    Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 1 orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak akta  Pengakuan  Anak 1 orang

4. Petugas yang menyerahkan akta pengakuan  anak  1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Akta Pengakuan  Anak    yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen Akta Pengakuan Anak  yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.5. Pencatatan Akta Pengangkatan  Anak**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2007  Tentang Pengangkatan Anak

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a.   Akta Kelahiran Anak

b.   Penetapan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak

c.   Copy KK dan KTP yang mengangkat anak

d.   Foto copy Buku Nikah / Akta Nikah ( Bagi yang menikah )

e.   Fotocopy KTP dan KK  orang tua

f.    Berita Acara Kepolisian bagi Anak Yang tidak diketahui asal usulnya

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a. Penduduk mengisi formulir pengangkatan  anak dengan membawa berkas persyaratan lengkap

b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data base kependudukan

c. Petugas melakukan pencatatan pinggir pada buku register  akta kelahiran yang bersangkutan

d. Petugas melakukan entry dan cetak kutipan akta pengangkatan  anak

e. Petugas menyerahkan akta pengangkatan   anak kepada penduduk

**Jangka Waktu :**

1 -  5 ( Lima ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Kutipan akta pengangkatan  anak

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Register Kelahiran anak

8.  Formulir Permohonan Pengakuan  Anak

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Pengawasan dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.  Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2.Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register sebanyak 1  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak Akta  Pengakuan  Anak 1 orang

4. Petugas yang menyerahkan akta pengakuan  anak  1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  Akta Pengangkatan Anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Dokumen akta pengangkatan anak  yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.6. Surat Keterangan Mutasi Nikah**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2007  Tentang Pengangkatan Anak

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a. Fotocopy aktakelahiran

b. Foto copy surat pengantar kelurahan

c. Foto copy KTP dan KK calon mempelai

d. Pas Foto 1 ( satu ) lembar berwarna

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a. Penduduk  membawa berkas persyaratan lengkap

b. Petugas melakukan verifikasi berkas

c. Petugas mencetak surat keterangan mutasi nikah

d. Petugas menyerahkan surat keterangan mutasi nikah

**Jangka Waktu :**

Dua  hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Surat Keterangan Kependudukan mutasi nikah

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Agenda

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 1  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak surat keterangan kependudukan pencatatan sipil  1 orang

4. Petugas yang menyerahkansurat keterangan kependudukan pencatatan sipil  1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  surat keterangan kependudukanyang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Surat Keterangan kependudukan  yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.7. Legalisir  Pencatatan Sipil**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2007  Tentang Pengangkatan Anak

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a. Akta Pencatatan Sipil asli

b. Fotocopy Akta Pencatatan Sipil

c. Fotocopy KTP bagi akte kelahiran terbitan luar Kota Bontang

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a. Penduduk membawa berkas persyaratan lengkap

b. Petugas melakukan verifikasi berkas

c. kabid/ Kasi menandatangani legalisir akta  pencatatan sipil

d. Petugas menyerahkan legalisir akta  pencatatan sipil yang sudah ditandatangani

**Jangka Waktu :**

1 ( Satu  ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Legalisir Akte Pencatatan Sipil

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Arsip

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Pengawasan dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 1  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak surat keterangan kependudukan pencatatan sipil 1 orang

4. Petugas yang menyerahkansurat keterangan kependudukan pencatatan sipil  1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  legalisir akta capil  yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Legalisir   yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**2.8. Pengumuman Perkawinan**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor  : 02 Tahun 2007  Tentang Pengangkatan Anak

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a. Surat Pemberkatan dari gereja/ pemuka agama lain i

b. Fotocopy KK dan KTP calon mempelai

c.  Fotocopy  akta kelahiran calon mempelai

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a. Penduduk membawa berkas persyaratan lengkap

b. Petugas melakukan verifikasi berkas

c. Petugas mencetak pengumuman perkawinan

d. Kabid dan Kasi memberi paraf dan Kepala Dinas Menandatangani

e. Petugas mengumumkan/ menempel di papan pengumuman selama 10 ( sepuluh ) hari kerja

f. Apabila tidak terjadi komplain dari masyarakat tentang status perkawinan ybs maka diterbitkan kutipan akta perkawinan

**Jangka Waktu :**

10 ( Sepuluh ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Pengumuman Perkawinan

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Buku Arsip

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

**Pengawasan**

1.Pengawasan dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Register  sebanyak 1  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

3. Petugas entry cetak surat keterangan kependudukan pencatatan sipil 1 orang

4. Petugas yang menyerahkansurat keterangan kependudukan pencatatan sipil 1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Dokumen  legalisir akta capil  yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Legalisir   yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Evaluasi Kinerja Pelaksana**

1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan di setiap semester I dan II

**Pelayanan Bidang Informasi dan Penyuluhan**

1. Pelayanan permohonan Data Administrasi Kependudukan

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan pertama Undang  Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a. Permohonan tertulis  data administrasi kependudukan ditujukan ke walikota cq. Kadisduk Capil Kota Bontang

b. Lampiran Data Pendukung

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a. Penduduk baik itu lembaga/ perseorangan membawa berkas persyaratan lengkap

b. Surat didisposisi Kadis ke Bidang Penyuluhan dan informasi

c. kabid/ Kasi  pengelola data dan pelaporan bersama administrator program menyusun data sesuai permintaan

d. Data administrasi kependudukan di paraf Kabid dan Kasi ditandatangani oleh Kadis

e. Petugas menyerahkan data kependudukan kepada penduduk

**Jangka Waktu :**

3 ( Tiga   ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Dokumen Data – Data Kependudukan l

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Ruang Tunggu yang memadai

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Printer

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Server Untuk Mengolah Data

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pengelolaan Data

2. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan basis Teknologi Informasi

**Pengawasan**

1.Sstem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**1. Pelayanan permohonan Penyuluhan**

**Dasar Hukum :**

a. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan pertama Undang  Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

b. Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Undang – Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

d. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

e. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

f. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

g. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

i. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

j. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a. Permohonan tertulis   ( Kelurahan/ Kecamatan/ Lembaga lain )  ditujukan ke  Kadisduk Capil Kota Bontang

b. Lampiran jadwal dan materi

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a. Penduduk baik itu lembaga/ perseorangan membawa berkas persyaratan lengkap

b. Surat didisposisi Kadis ke Bidang Penyuluhan dan informasi

c. Kabid/ Kasi  Penyuluhan dan program koordinasi dengan Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Penduduk serta Kabid Pencatatan Sipil untuk  menentukan Kepala Bidang atau Kasi yang mewakili disesuaikan dengan tema penyuluhan

d. Sekretariat Sub bagian Umum dan Kepegawaian membuat SPT bagi pegawai yang mewakili penyuluhan

**Jangka Waktu :**

1 ( Satu    ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Layanan Materi Informasi Kebijakan Administrasi  Kependudukan

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Infocus

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Laptop dan Hardisk Internal

6. Meja Tulis Pelayanan

7. Brosur dan Materi Penyuluhan

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan penyuluhan

2.SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan kebijakan, prosedur dan penyelenggaraan administrasi kependudukan

**Pengawasan**

1.Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Persyaratan Pelayanan :**

a. Penduduk atau lembaga membuat permohonan tertulis tentang isi pengaduan dan saran ditujukan kepada disduk capil

b. Penduduk langsung mengisi pengaduan dan saran lewat  tulisan yang dimasukkan ke kotak aduan, website

c. Dilampiri biodata yang jelas pihak yang mengajukan serta konten pengaduan yang diskriptif/ jelas.

**Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**

a.    Penduduk baik itu perseorangan/ lembaga menyampaikan pengaduan melalui kotak pengaduan atau fasilitas lainnya yang tersedia

b.    Bidang penyuluhan dan informasi memverifikasi dan mengklasifikan jenis aduan

c.    Kabid/Kasi penyuluhan dan program meneruskan isi aduan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan Penduduk serta Kabid  Pencatatan Sipil untuk merumuskan jawaban

d.    Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendatan Penduduk serta Kabid Pencatatan Sipil memberikan jawaban kepada Bidang Informasi dan Penyuluhan dan Operator bidang informasi meneruskan jawaban ke    pengadu sesuai alamat.

e. Sedangkan aduan lewat website: disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil langsung bisa dijawab oleh admin teknis masing – masing.

**Jangka Waktu :**

1 ( Satu    ) hari kerja

**Biaya :**

Gratis

**Produk Pelayanan :**

Layanan  Informasi Jawaban dan problem solving permasalahan  Administrasi  Kependudukan

**Prasarana Sarana dan Fasilitas**

1.Gedung Pelayanan yang Representatif

2. Infocus

3. Ballpoint

4. Komputer

5. Laptop dan Hardisk Internal

6. Meja Tulis Pelayanan

7. email; facebook; aplikasi website

**Kompetensi :**

1.SDM yang kompeten dalam pengetahuan teknis administrasi kependudukan

2.SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan kebijakan, prosedur dan penyelenggaraan administrasi kependudukan

**Pengawasan**

1. Sistem Pengawasan Internal  dari atasan langsung dan tidak langsung

2.Pengawasan dari Inspektorat Kota Bontang

3. Pengawasan dari masyarakat

**Pengaduan dan Saran**

1.Pengaduan dan saran lewat Kotak Aduan dan Halo Bontang Kaltim Pos

2. Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3. Saran dan Pengaduan lewat website : disduk.capil.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Jumlah Pelaksana**

1.Petugas Pengelola Informasi  sebanyak 1  orang

2. Penerima berkas memverifikasi dan mengidentifikasi aduan 1 orang

3. Petugas entry dan cetak  klarifikasi     1 orang

4. Petugas pengelola website  :   1 orang

**Jaminan Pelayananan**

Surat Klarifikasi dan Informasi aktual yang dapat dipercaya dan ada dasar hukum  **Jaminan Keamanan dan Keselamatan**

Informasi dan klarifikasi  dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG

NOMOR :    40TAHUN 2014

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA  JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG

Menimbang     :  a.  bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik  sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik , dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan  pelayanan dimaksud huruf a, makan perlu ditetapkan  Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi  kependudukan dan pencatatan sipil  dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bontang .

Mengingat    :  a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor : 5038 ) ;

b.  Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan pertama Undang  Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

c. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan

d. Peraturan Pelaksanaan Nomor : 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor : 23 Tahun 2006

e. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional

f. Peraturan Menteri Dalam Negeri  Nomor : 19 Tahun  2010  Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

g. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendafataran Penduduk dan Pencatatan Sipil

h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penetapan Standar Pelayanan ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor : 749 ) ;

i. Perpres Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

k. Perda Nomor : 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

l.  Perwali Nomor : 16 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA      :    Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Kota Bontang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA           :   Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan

                            Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan :

                               a. Bidang Pendaftaran dan Pendataan Penduduk

                               b. Bidang Pencatatan Sipil

                               c. Bidang Penyuluhan dan Informasi

KETIGA        :  Standar pelayanan pada Satuan Kerja sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT   :    Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

                                                                                                                                                                                              Ditetapkan di Bontang

                                                                                                                                                                                              Pada Tanggal : 17 Januari  2014

                                                                                                                                                                                              Kepala Dinas Kependudukan dan

                                                                                                                                                                                              Pencatatan Sipil Kota Bontang

                                                                                                                                                                                                          TTD

                                                                                                                                                                                              Drs. H.M. Edison A, MM

                                                                                                                                                                                              Pembina Utama Muda

                                                                                                                                                                                              NIP. 195908081985011003