

**Lampiran Keputusan
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tanah Bumbu
Nomor : B/702/ /DISDUKPENCAPIL_SEKRET//2018**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANAH BUMBU

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 pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwaselarasakan 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.

- II. 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% |

- III. 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 antara penyelenggara dengan masyarakat melalui perwakilan tokoh masyarakat.
- IV. Berdasarkan hal tersebut sehingga dalam penyusunan standar Pelayanan Publik penyelenggara (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat proses penyusunan standar pelayanan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama.
- V. Disamping hal tersebut unsur yang lain juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada excellent service 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.

B. Visi, Misi dan Ruang Lingkup Tugas

- a. VISI: Terwujudnya Tertib administrasi kependudukan dengan pelayanan prima menuju penduduk berkualitas
- b. MISI : Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola birokrasi yang baik, efektif dan bersih
- c. Motto Pelayanan : “ Melayani dengan sepenuh hati, selalu hati-hati dan tidak sesuka hati”
Kami belum sempurna tapi kami terus berusaha untuk memperbaiki pelayanan.
- d. Maklumat Pelayanan : “ Dengan ini kami menyatakan sanggup memberi, memperbaiki, dan meningkatkan pelayanan yang ditetapkan, jika melanggar janji maka kami bersedia mendapatkan sanksi sesuai perundang-undangan yang berlaku.

C. 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 :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan
- d. Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk
- e. Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- f. Penerbitan Kartu keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP),
- g. Pelayanan Penerbitan dan Pengelolaan Dokumen Akta Pencatatan Sipil
- h. Pencatatan Mutasi Penduduk dan Perubahan Data – Data Penduduk
- i. Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan
- j. Pengumpulan dan Pengolahan Data Penduduk dengan hak akses
- k. Pengelolaan Sistem dan Pelayanan Informasi Kependudukan
- l. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kependudukan
- m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- n. Pelaksanaan Standar Operasioan Pelayanan (SOP)
- o. Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)

- p. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan pelaksanaan pengumpulan pendapat melalui Kotak Saran secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
- q. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil baik itu melalui website aduan; kotak aduan, dan group jejaring sosial.
- r. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi kebijakan dan layanan data administrasi kependudukan secara berkala melalui website Kabupaten Tanah Bumbu; website Disdukcapil dan Facebook Group Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu
- s. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

D. 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 2 (dua) hal berikut ini :

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran dan Pendataaan Penduduk meliputi jenis pelayanan yakni :

1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan KTP SIAK
2. Kartu Keluarga
3. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
4. Surat Kartu Identitas Anak
5. Legalisir KK dan KTP

b. Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil, meliputi :

1. Akta Kelahiran
2. Akta Perkawinan
3. Akta Perceraian
4. Akta Kematian
5. Akta Pengesahan Anak
6. Akta Pengakuan Anak
7. Akta Pengangkatan Anak
8. Legalisir Akta Pencatatan Sipil

BAB II

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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 fasilitas, 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

1.1 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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 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

- c. Surat Pengantar dari RT & RW
- d. Asli KK Dan KTP Lama

- e. Bagi Yang sudah Menikah Menunjukkan copy Buku Nikah / Kutipan Akta Nikah
- f. Menunjukkan Surat Keterangan Lahir / Copy Akta Kelahiran (Bagi Keluarga yang Mepuyai Anak Baru Lahir)
- g. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian / Kepala Desa (Bagi Yang KK Hilang)
- h. Surat Keterangan Pindah / Datang (Bagi yang Pindah/ Datang)

Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

1. Penduduk membawa Persyaratan
2. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
3. Petugas menginput ke dalam system SIAK KK
4. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel
5. Diserahkan kepada pemohon

Jangka Waktu :

18 menit

Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

Produk Pelayanan :

Dokumen KK

Prasarana Sarana dan Fasilitas

1. Gedung Pelayanan yang Representatif
2. Ballpoint
3. Komputer
4. Printer
5. Meja Tulis Pelayanan
6. 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 Kabupaten Tanah Bumbu

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.disdukpencapil.kabtanbu.go.id dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu

Jumlah Pelaksana

1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
2. Petugas entry SIAK data kependudukan 1 orang
3. Petugas yang menyerahkan dokumen biodata kependudukan 1 orang

Jaminan Pelayanan

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 Tahun
3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

1.3 Kartu Tanda Penduduk 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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 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. Pencetakan KTP Elektronik (e-KTP)
 - KK
 - Telah berusia 17 tahun
 - Membawa buku nikah bagi penduduk belum berusia 17 tahun
- Pas foto 3x4 3 lembar
- Cek Biometrik
 - Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian atau KTP Rusak
 - Sudah Merekam

Sistem Mekanisme dan Prosedur :

1. Penduduk membawa Persyaratan
2. Petugas melakukan verifikasi berkas
3. ke dalam buku register, diserahkan ke operator
4. Petugas menginput ke dalam system SIAK KTP
5. Petugas melakukan pencetakan e- KTP
6. Diserahkan kepada pemohon

Jangka Waktu :

16 menit

Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

Produk Pelayanan :

Dokumen KTP -EL

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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.disdukpencaipil.kabtanbu.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 Pelayanan

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 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap semester I dan II
3. Evaluasi melalui Monev

1.3. Surat Keterangan Pindah

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 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
- k. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran 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

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. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar
5. Surat pengantar dari kecamatan

b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :

20 menit

c. **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**

6. Penduduk membawa Persyaratan
7. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
8. Petugas menginput ke dalam system SIAK pindah
9. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel
10. Diserahkan kepada pemohon

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencapil.kabtanbu.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 Pelayanan

Dokumen KK kependudukan yang terjamin kepastian hukum kebenarannya 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 satu tahun sekali

1.6. Surat Keterangan Datang

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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 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

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 wni ysng masih berlaku sebelum 30 hari tanggal diterbitkan
 - 2. KK asli daerah asal
 - 3. KTP asli bagi pemohon yang ingin menumpang di tempat tinggal daerah tujuan
 - 4. Pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar
- b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :
- 18 menit
- c. **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**
- 11. Penduduk membawa Persyaratan
 - 12. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
 - 13. Petugas menginput ke dalam system SIAK pindah
 - 14. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel

15. Diserahkan kepada pemohon

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencapil.kabtanbu.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 Pelayanan

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 satu tahun sekali

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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 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 : disdukpencafil.kabtanbu.go.id, dan facebook Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jumlah Pelaksana

1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
2. Petugas entry cetak legalisir kependudukan 1 orang

Jaminan Pelayanan

Dokumen KK kependudukan yang terjamin kepastian hukum kebenarannya 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 setahun sekali

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 Pendaftaran 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 2012 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 verifikasi 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 : disdukpencapil.kabtanbu.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 Pelayanan

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 setahun sekali

2. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

2.1. Akta Kelahiran

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 : 14 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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 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
 - a. Persyaratan Pelayanan ;
- i. Formulir Akta Kelahiran

- j. Copy KTP Kedua Orang Tua
- k. Copy Kartu Keluarga
- l. Copy Kutipan Surat Nikah Orang Tua
- m. Surat Keterangan Lahir ASLI Dari Bidan / Kepala Desa
- n. Dua Orang Saksi Beserta Copy KTP

b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :

24 menit

c. **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**

1. Penduduk membawa Persyaratan dan pengisian formulir akta kelahiran, tanda tangan 2 orang saksi
2. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
3. Petugas menginput ke dalam system SIAK lahir
4. Memeriksa formulir isian
5. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel
6. Diserahkan kepada pemohon

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencapil.kabtanbu.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 Pelayanan

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 satu tahun sekali

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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 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
 - a. Persyaratan Pelayanan ;
- o. Formulir Akta Kematian
- p. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit, Dokter/Kepala Desa , Kepolisian Asli
- q. Surat Nikah (Asli Dan Foto Copy)
- r. KTP (Asli dan Copy)
- s. Kartu Keluarga Asli & Foto copy
- t. Dua Orang saksi dan foto copy KTP

b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :

19 menit

c. **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**

1. Penduduk membawa Persyaratan dan pengisian formulir akta kematian,
2. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
3. Petugas menginput ke dalam system SIAK mati
4. Memeriksa formulir isian
5. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel
6. Diserahkan kepada pemohon

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencapil.kabtanbu.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 Pelayanan

Dokumen KK kependudukan yang terjamin kepastian hukum kebenarannya 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 satu tahun sekali

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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 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

a. Persyaratan Pelayanan ;

- u. Formulir Akta Perkawinan
- v. Surat Pemberkatan
- w. Copy KTP Suami Istri
- x. Copy Kartu Keluarga
- y. Surat Keterangan Kepala Desa (N1)
- z. Pas Poto 4 x 6 = 6 Lembar

b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :

21 menit

c. Sistem Mekanisme dan Prosedur :

1. Penduduk membawa Persyaratan dan pengisian formulir akta kematian,
2. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
3. Petugas menginput ke dalam system SIAK perkawinan
4. Memeriksa formulir isian
5. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel
6. Diserahkan kepada pemohon

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencafil.kabtanbu.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 Pelayanan

Dokumen KK kependudukan yang terjamin kepastian hukum kebenarannya 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 satu tahun sekali

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 Pendaftaran 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

a. Persyaratan Pelayanan ;

- aa. Formulir Akta Perceraian
- bb. Surat Penetapan Pengadilan Negeri
- cc. KTP Suami Istri Asli
- dd. Kartu Keluarga Asli

- b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :
24 menit

c. **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**

1. Penduduk membawa Persyaratan dan pengisian formulir akta kematian,
2. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
3. Petugas menginput ke dalam system SIAK perceraian
4. Memeriksa formulir isian
5. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel
6. Diserahkan kepada pemohon

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencapil.kabtanbu.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 Pelayanan

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 satu tahun sekali

. 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 Pendaftaran 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
 - a. Persyaratan Pelayanan ;
- ee. Formulir Perubahan Status Anak
- ff. Surat Penetapan Pengadilan Negeri
- gg. KTP Suami Istri Asli
- hh. Kartu Keluarga Asli
 - b. Masa berlaku dan lama waktu penyelesaian :
19 menit
- c. **Sistem Mekanisme dan Prosedur :**
 - 1. Penduduk membawa Persyaratan dan pengisian formulir akta kematian,
 - 2. Petugas melakukan verifikasi berkas mencatat ke dalam buku register, diserahkan ke operator
 - 3. Petugas menginput ke dalam system SIAK perubahan status anak
 - 4. Memeriksa formulir isian
 - 5. Meminta paraf Kasi dan Kabid, distempel
 - 6. Diserahkan kepada pemohon

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 Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencapil.kabtanbu.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 Pelayanan

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 satu tahun sekali

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 Pendaftaran 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.Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- 2.Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Tanah Bumbu

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 : disdukpencafil.kabtanbu.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 Pelayanan

Dokumen KK kependudukan yang terjamin kepastian hukum kebenarannya 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 satu tahun sekali



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln.Dharma Praja No. 03 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Telp./Fax 0518-6076017 Kode Pos: 72272

Email: dukcapil.tanahbumbu@gmail.com / disdukcapil.tanahbumbu@yahoo.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANAH BUMBU**

NOMOR : B/702/ /DISDUKPENCAPIL _SEKRET / I/TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu

Mengingat : a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran Negara Republik 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 Pendaftaran 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
- 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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu 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

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 Tanah Bumbu
Pada tanggal : 23 Januari 2018

Kepala Dinas,

Kursani.S,Sos

Pembina Utama Muda
Nip.196808201990091003