



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat Jalan Guna Baru Rangkang Website : www.disdukcapil.bengkayankab.go.id
BENGKAYANG Kode Pos : 79282

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG

NOMOR : 19.1 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. Bahwa penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan suatu keputusan; dan
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

- Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan

- Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota; (Berita Negara RepubUk Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 13)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang meliputi:
- Standar Pelayanan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - Standar Pelayanan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - Standar Pelayanan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - Standar Pelayanan pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - Standar Pelayanan pada Sekretariat.
- KETIGA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang 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 sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BENGKAYANG
PADA TANGGAL : 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BENGKAYANG



Drs. IDRIS M. SALEH

Pembina Utama Muda

NIP. 19640721 199203 1 006

Tembusan:

1. Bupati Bengkayang di Bengkayang (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang
3. Peringgal

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkayang
Nomor : 2023
Tanggal : 2023

**STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BENGKAYANG TAHUN 2023**

A. Latar Belakang 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 untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing masing.

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Bengkayan perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan untuk dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang ini adalah

1. Standar Pelayanan diharapkan mampu menciptakan pelayanan publik yang lebih terukur, transparan dan akuntabel serta dapat dirasakan baik oleh masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan.
2. Standar Pelayanan akan menjadi pedoman, acuan dan tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
3. Standar Pelayanan akan menjadi pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang.

C. Jenis-jenis Standar Pelayanan Jenis - jenis Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang ini adalah :

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
 - a. Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
 - b. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Online;
 - c. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - d. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Online;
 - e. Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP);
 - f. Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP) Online;
 - g. Pembuatan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - h. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;
 - i. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen Online;
 - j. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - k. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) Online;
 - l. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 - m. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Online.
2. Standar Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Pembuatan Akta Kelahiran;

- b. Pembuatan Akta Kelahiran Online;
- c. Pembuatan Akta Kematian;
- d. Pembuatan Akta Kematian Online;

- e. Pembuatan Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing;
- f. Pembuatan Akta Kematian Bagi Warga Negara Asing Online;
- g. Pembuatan Akta Perkawinan;
- h. Pembuatan Akta Perceraian;
- i. Pembuatan Akta Pengakuan Anak;
- j. Pembuatan Akta Pengesahan Anak;
- k. Pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak;
- l. Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi

		Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).
2.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Penerbitan KK baru berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin; b. Surat Keterangan Pindah (SKP)/ Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Bengkayang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>2) Penerbitan perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran, persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. Surat Keterangan Kelahiran dari desa/kelurahan atau Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah bersalin/Rumah sakit bagi yang belum punya Kutipan Akta Kelahiran; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran; dan d. foto copy Akta Kelahiran bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap. <p>3) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk /WNI Bengkayang, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama bagi penduduk yang tidak dikarenakan pindah; b. KK yang akan ditumpangi; c. Surat Pernyataan dari Kepala Keluarga yang akan ditumpangi bahwa tidak keberatan untuk ditumpangi; d. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau

	<p>e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Bengkayang yang baru pindah datang dari LN;</p> <p>4) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI Bengkayang atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:</p> <p>a. KK lama bagi penduduk yang tidak pindah;</p> <p>b. KK yang akan ditumpangi;</p> <p>c. fotocopy Pasport dilegalisir;</p> <p>d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir;</p> <p>e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;</p> <p>f. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;</p> <p>g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Bengkayang yang baru pindah datang dari luar negeri; dan h. Foto copy bio data yang bersangkutan.</p> <p>5) Penerbitan perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :</p> <p>a. KK lama;</p> <p>b. surat keterangan kematian bagi yang dikarenakan peristiwa kematian;</p> <p>c. surat keterangan pindah dalam wilayah NKRI atau Surat Pengantar Pindah Luar Negeri bagi yang dikarenakan pindah penduduk; dan</p> <p>d. foto copy biodata bagi Orang Asing Izin Tinggal Tetap, kecuali yang dikarenakan peristiwa kematian.</p> <p>6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI :</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan</p> <p>b. b.KTP-el.</p> <p>7) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>b. kartu izin tinggal tetap; dan</p> <p>c. KTP-e1.</p> <p><u>Catatan.</u> Permohonan Nomor (1) s/d Nomor (6) disertai dengan:</p> <p>a. Isian biodata penduduk/blangko permohonan KK</p> <p>b. Surat Keputusan Pengadilan bagi orang tua yang mengangkat anak sebagai anak</p>
--	---

		angkat.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan KK sesuai dengan kriteria permohonan; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri data ke dalam aplikasi SIAK; 5. Meneliti kebenaran dan kevalidan data; 6. Kepala Dinas memberi persetujuan/ melakukan sertifikasi; 7. Operator mencetak KK; 8. Menyerahkan KK kepada petugas penyerahan KK; 9. KK diserahkan kepada pemohon di Loker pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 8 (Delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya

		dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) ONLINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi

		<p>Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Penerbitan KK baru berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. foto copy Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin; b. Surat Keterangan Pindah (SKP)/ Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Bengkayang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. <p>2) Penerbitan perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran, persyaratan berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. Surat Keterangan Kelahiran dari desa/ kelurahan atau Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah bersalin/Rumah sakit bagi yang belum punya Kutipan Akta Kelahiran; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran; dan d. foto copy Akta Kelahiran bagi Orang Asing yang memiliki IzinTinggal Tetap. <p>3) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk /WNI Bengkayang, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama bagi penduduk yang tidak dikarenakan pindah; b. KK yang akan ditumpangi; c. Surat Pernyataan dari Kepala Keluarga yang akan ditumpangi bahwa tidak

		<p>keberatan untuk ditumpangi;</p> <p>d. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau</p> <p>e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Bengkayang yang baru pindah datang dari LN;</p> <p>4) Penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI Bengkayang atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :</p> <p>a. KK lama bagi penduduk yang tidak pindah;</p> <p>b. KK yang akan ditumpangi;</p> <p>c. fotocopy Pasport dilegalisir;</p> <p>d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir;</p> <p>e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;</p> <p>f. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;</p> <p>g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Bengkayang yang baru pindah datang dari luar negeri; dan</p> <p>h. Foto copy biodata yang bersangkutan.</p> <p>5) Penerbitan perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :</p> <p>a. KK lama;</p> <p>b. surat keterangan kematian bagi yang dikarenakan peristiwa kematian;</p> <p>c. surat keterangan pindah dalam wilayah NKRI atau Surat Pengantar Pindah Luar Negeri bagi yang dikarenakan pindah penduduk; dan</p> <p>d. foto copy biodata bagi Orang Asing Izin Tinggal Tetap, kecuali yang dikarenakan peristiwa kematian.</p> <p>6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI :</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan</p> <p>b. b.KTP-el.</p> <p>7) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>b. kartu izin tinggal tetap; dan</p> <p>c. KTP-e1.</p> <p><u>Catatan.</u> Permohonan Nomor (1) s/d Nomor (6) disertai dengan:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. Isian biodata penduduk/blanko permohonan KK; b. Surat Keputusan Pengadilan bagi orang tua yang mengangkat anak sebagai anak angkat.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada web atau mendownload aplikasi DAFON via android. Melakukan registrasi untuk mendapatkan password. Masuk ke menu dan memilih menu “Pelayanan Kartu Keluarga”. 2. Pemohon mengunggah berkas pembuatan KK pada akun. 3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan. 4. Meneliti kebenaran dan kevalidan data. 5. Kepala Dinas melakukan menandatangani elektronik. 6. Mengagenda KK, menyerahkan KK kepada petugas pengambilan. 7. Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa KK sudah jadi melalui email/WA. 8. Pemohon datang ke kantor membawa dan menyerahkan kelengkapan berkas yang di upload.a
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,-
6.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602

		c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 8 (Delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Permohonan pindah dari yang bersangkutan;</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah dari desa/kelurahan diketahui kecamatan;</p> <p>c. KK asli atau fotokopi KK yang sudah diberi tanda pindah bagi pemohon dari kelurahan;</p> <p>d. KTP asli bagi yang sudah memiliki;</p> <p>e. Fotokopi surat nikah / akta perkawinan bagi pemohon yang sudah menikah;</p> <p>f. Fotokopi akta kelahiran bagi anak yang ikut pindah tapi belum masuk dalam KK; dan</p> <p>g. Fotokopi akta perceraian bagi yang pemohon yang sudah bercerai.</p> <p>Bagi WNA persyaratan ditambah:</p> <p>a. Fotokopi Kitap;</p> <p>b. Fotokopi Paspur;</p> <p>c. Fotokopi Akta Kelahiran semua anggota keluarga yang sudah memiliki akta.</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP),</p> <p>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>3. Mengenteri data dalam aplikasi SIAK dan mengajukan verifikasi.</p> <p>4. Meneliti kebenaran data dan memverifikasi.</p> <p>5. Memberikan persetujuan.</p> <p>6. Petugas mencetak SKP WNI.</p> <p>7. Menyerahkan SKP WNI kepada pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Surat Keterangan Pindah (SKP)
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP) sebanyak 8 (delapan) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) ONLINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Permohonan pindah dari yang bersangkutan;</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah dari desa/kelurahan diketahui kecamatan;</p> <p>c. KK asli atau fotokopi KK yang sudah diberi tanda pindah bagi pemohon dari kelurahan;</p> <p>d. KTP asli bagi yang sudah memiliki;</p> <p>e. Fotokopi surat nikah / akta perkawinan bagi pemohon yang sudah menikah;</p> <p>f. Fotokopi akta kelahiran bagi anak yang ikut pindah tapi belum masuk dalam KK; dan</p> <p>g. Fotokopi akta perceraian bagi yang pemohon yang sudah bercerai.</p> <p>Bagi WNA persyaratan ditambah:</p> <p>a. Fotokopi Kitap;</p> <p>b. Fotokopi Paspor;</p> <p>c. Fotokopi Akta Kelahiran semua anggota keluarga yang sudah memiliki akta.</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses website www.dafon.dafduk.bky@gmail.com via android, kemudian pilih menu daftar online, lalu pilih menu pelayanan pindah datang. Mengupload berkas persyaratan.</p> <p>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dinformasikan kepada pemohon melalui email/WA untuk melengkapinya sesuai persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>3. Petugas Dafon Memverifikasi berkas persyaratan.</p> <p>4. Patugas Mengentri data permohonan SKP WNI dalam aplikasi SIAK dan mengajukan verifikasi.</p> <p>5. Pejabat Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan Verifikasi data permohonan SKP WNI dan mengajukan ke Kepala Dinas</p> <p>6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Petugas mengirim file PDF SKPWNI ke email pemohon serta mencetak SPK WNI. 8. Mengagenda SKP WNI, menyerahkan SKP WNI kepada petugas pengambilan. 9. Petugas Mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen SKP WNI telah dikirim dan dicetak melalui email/WA. 10. Pemohon datang ke kantor untuk mengambil dokumen SKP WNI dan menyerahkan kelengkapan fisik berkas persyaratan yang di upload. 11. Mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengaasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602 c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP) sebanyak 8 (delapan) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan	Keamanan dan kenyamanan dalam

	Keselamatan Pelayanan	pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan SKTT (F.1-62)</p> <p>b. foto kopi paspor;</p> <p>c. foto kopi Kartu Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>d. Surat keterangan domisili;</p> <p>e. surat keterangan catatan kepolisian;</p> <p>f. foto kopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/ Perceraian dilegalisir atau menunjukkan aslinya bagi yang sudah/pernah kawin; dan</p> <p>g. Surat Keterangan Pindah (SKP)/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi yang pindah dalam wilayah NKRI.</p> <p>h. Pas foto berwarna ukuran 4x6</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan pembuatan SKTT;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</p> <p>3. Petugas mengentri data ke dalam aplikasi SIAK, scan foto dan mencetak SKTT;</p> <p>4. Petugas meneliti kebenaran SKTT yang telah dicetak;</p> <p>5. Petugas menyerahkan SKTT kepada pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengaasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pembuatan Surat Keterangan Pindah (SKP) sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK NON-PERMANEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		<p>dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410);</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. KTP el.</p> <p>b. Formulir F.1-15;</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran penduduk nonpermanen;</p> <p>2. Petugas mencatat pendaftaran, memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan;</p> <p>3. Petugas mengentri data ke dalam aplikasi SIAK;</p> <p>4. Petugas menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Notifikasi Terdaftaranya Penduduk Nonpermanen
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p>

		<p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA : +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id</p> <p>d. Twitter : -</p> <p>e. Email: dukcapilbky@yahoo.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Penduduk Non-Permanen sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK NON-PERMANEN ONLINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410);</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. KTP el.</p> <p>b. Formulir F.1-15;</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran penduduk nonpermanen melalui Web;</p> <p>2. Pemohon mengisi data diri;</p> <p>3. Pemeriksaan pendaftaran akun dari Admin Disdukcapil Kab/Kota Domisili KTP el;</p> <p>4. Pemohon melakukan pendaftaran sebagai penduduk nonpermanen di Aplikasi DAFON dan mengklik menu Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan penduduk non-permanen di kab/kota terkait melalui Aplikasi Pendaftaran Penduduk Nonpermanen;</p> <p>6. Petugas Mengentri data ke dalam basis data kependudukan nonpermanen;</p> <p>7. Pemberitahuan persetujuan pendaftaran penduduk nonpermanen melalui email.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Notifikasi Terdaftaranya Penduduk Nonpermanen
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengaasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602 c. Web: www:dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Penduduk Non-Permanen sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

		<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan KIA</p> <p>b. Fotocopy Akta Kelahiran</p> <p>c. Fotocopy KTP orang tua</p> <p>d. Fotocopy KK</p> <p>e. Pas Foto anak berwarna 2 x 3 (1 lembar) untuk usia 5 Tahun ke atas</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIA serta menyerahkan berkas persyaratan permohonan KIA;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan ke database SIAK, bila data tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika data lengkap lanjut proses;</p> <p>3. Melakukan scan foto;</p> <p>4. Menyimpan data, upload foto dan mencetak KIA;</p> <p>5. Menyerahkan KIA ke pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p>

		6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602 c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Penduduk Non-Permanen sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
 PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

		<p>109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat pengantar RT, Lurah Camat</p> <p>2. Surat Keterangan korban Bencana dari Tim/ Dinas Sosial Kabupaten/Provinsi dan/ Surat Keterangan Tidak Mempunyai Dokumen Kependudukan dan/ Surat Keterangan orang terlantar dari Dinas Sosial Kabupaten/Provinsi.</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pernduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. Melakukan entri data / proses pembuatan dokumen data kependudukan, memverifikasi dan validasi serta memberi paraf;</p> <p>3. Pejabat Strukturan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Memeriksa dan meneliti KK, jika ada kesalahan dikembalikan kepada petugas entry, jika tidak ada kesalahan diparaf;</p> <p>4. Kepala Dinas melakukan tanda tangan elektronik untuk dokumen penduduk rentan administrasi kependudukan;</p> <p>5. Petugas menyerahkan dokumen penduduk rentan administrasi kependudukan kepada pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>3. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>4. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Surat Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA : +62 858-4506-6602 c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pendaftaran Penduduk Non-Permanen sebanyak 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

		<p>109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dari Kepala Desa/Kelurahan dan atau Surat dari Penolong Kelahiran (RS/dokter/bidan/penolong kelahiran lainnya); 2. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua dilegalisir; 3. Fotokopi KTP-el Orang Tua; 4. Fotokopi KK (jika anak belum masuk KK lampirkan juga KK asli); 5. Melampirkan fotokopi 2 KTP-el saksi; 6. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai 10.000,- dan KTP-el yang diberi kuasa.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran; 4. Petugas mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Sturkturan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta kelahiran; 8. Petugas mengagenda kutipan akta kelahiran, menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta kelahiran kepada petugas arsip;

		<p>9. Petugas Menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;</p> <p>10. Petugas mengarsipkan berkas.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Akta Kelahiran
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA : +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id</p> <p>d. Twitter : -</p> <p>e. Email: dukcapilbky@yahoo.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN ONLINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dari Kepala Desa/Kelurahan dan atau Surat dari Penolong Kelahiran (RS/dokter/bidan/penolong kelahiran lainnya); 2. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua; 3. Fotokopi KTP-el Orang Tua; 4. Fotokopi KK (jika anak belum masuk KK lampirkan juga KK asli); 5. Melampirkan fotokopi 2 KTP-el saksi; 6. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai 10.000,- dan KTP-el yang diberi kuasa.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses Aplikasi "DAFON" (Daftar Online) melalui website www:dafon.capil.bky@gmail.com via android, selanjutnya memilih menu Daftar Online. Masuk ke menu pelayanan Pencatatan Sipil dan memilih menu Pelayanan Akta Kelahiran, mengupload berkas persyaratan; 2. Operator Aplikasi "DAFON" meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap diinfokan kepada pemohon untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang telah ditentukan melalui email/WA; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas mengentry data permohonan akta dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta kelahiran; 8. Petugas mengagenda kutipan akta

		kelahiran, menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pengambilan akta serta menyerahkan berkas permohonan akta kelahiran kepada petugas arsip; 9. Petugas mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa kutipan akta sudah jadi, dan file pdf kutipan akta dikirim ke pemohon melalui email/WA; 10. Petugas Menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon; 11. Petugas mengarsipkan berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Akta Kelahiran
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14

		komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE KEMATIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian (F2.29) dari Desa/Kelurahan dan atau Surat Keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit 2. Fotocopy KTP-el pemohon 3. Fotocopy KK pemohon/pemberi kuasa (apabila antara ahli waris dengan yang meninggal tidak dalam satu KK) 4. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi 5. Fotocopy KTP-el dan KK asli yang mencantumkan nama almarhum/ah 6. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dan KTP-el yang diberi kuasa
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian, mengisi permulir permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas memcatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan akta kematian dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta kematian; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta kematian; 8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pengambilan akta kematian serta menyerahkan berkas permohonan akta kematian kepada petugas arsip; 9. Petugas menyerahkan Akte Kematian

		kepada pemohon; 10. Petugas Mengarsip berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Akta Kematian
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE KEMATIAN ONLINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

		<p>109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian (F2.29) dari Desa/Kelurahan dan atau Surat Keterangan kematian dari Dokter/Rumah Sakit 2. Fotocopy KTP-el pemohon 3. Fotocopy KK pemohon/pemberi kuasa (apabila antara ahli waris dengan yang meninggal tidak dalam satu KK) 4. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi 5. Fotocopy KTP-el dan KK asli yang mencantumkan nama almarhum/ah 6. Permohonan yang tidak diajukan oleh orang tua/yang bersangkutan dan dikuasakan kepada orang lain harus melampirkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dan KTP-el yang diberi kuasa
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses Aplikasi "DAFON" melalui website. www:dafon.capil.bky@gmail.com menggunakan android, kemudian mengklik menu Register Online dan memilih menu pelayanan pencatatan sipil dan pilih Akte Kematian, kemudian menupload berkas dokumen persyaratan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mengentry data permohonan akta kematian dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 4. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta kematian; 5. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 6. Petugas mencetak register dan kutipan akta kematian; 7. Petugas mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa kutipan akta sudah jadi dan file pdf kutipan akta

		<p>dikirim ke pemohon melalui email/WA;</p> <p>8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pengambilan akta kematian serta menyerahkan berkas permohonan akta kematian kepada petugas arsip;</p> <p>9. Petugas menyerahkan Akte Kematian kepada pemohon;</p> <p>10. Petugas Mengarsip berkas.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Akta Kematian
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA: +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id</p> <p>d. Twitter : -</p> <p>e. Email: dukcapilbky@yahoo.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang

		dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE KEMATIAN BAGI WARGA NEGARA ASING (WNA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

		<p>109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/Kelurahan (F-2.29) dan atau Surat Keterangan Kematian dari dokter/Rumah Sakit(bagi Kitap & Kitas) 2. Fotocopy KTP-el & KK pemohon 3. Fotocopy Izin Tinggal Terbatas & Dokumen Perjalanan lainnya 4. Fotocopy paspor bagi yang memiliki Izin Kunjungan 5. Permohonan yang tidak diajukan oleh keluarga/ahli waris harus melampirkan surat kuasa bermaterai 6.000,- dan fotocopy KTP-el yang diberi kuasa
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian, mengisi permulir permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan akta kematian dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta kematian; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta kematian; 8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pengambilan akta kematian serta menyerahkan berkas permohonan akta kematian kepada petugas arsip; 9. Petugas menyerahkan Akte Kematian kepada pemohon; 10. Petugas Mengarsip berkas.

4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Akta Kematian Warga Negara Asing (WNA)
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE KEMATIAN BAGI WARGA NEGARA ASING (WNA) ONLINE
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/Kelurahan (F-2.29) dan atau Surat Keterangan Kematian dari dokter/Rumah Sakit(bagi Kitap & Kitas) 2. Fotocopy KTP-el & KK pemohon 3. Fotocopy Izin Tinggal Terbatas & Dokumen Perjalanan lainnya 4. Fotocopy paspor bagi yang memiliki Izin Kunjungan 5. Permohonan yang tidak diajukan oleh keluarga/ahli waris harus melampirkan surat kuasa bermaterai 6.000,- dan fotocopy KTP-el yang diberi kuasa
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses Aplikasi “DAFON” melalui website. www:dafon.capil.bky@gmail.com menggunakan android, kemudian mengklik menu Register Online dan memilih menu pelayanan pencatatan sipil dan pilih Akte Kematian, kemudian menupload berkas dokumen persyaratan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan akta kematian dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta kematian; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta kematian; 8. Petugas mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa kutipan akta sudah jadi dan file pdf kutipan akta dikirim ke pemohon melalui email/WA;

		<p>9. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pengambilan akta kematian serta menyerahkan berkas permohonan akta kematian kepada petugas arsip;</p> <p>10. Petugas menyerahkan Akte Kematian kepada pemohon;</p> <p>11. Petugas Mengarsip berkas.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Akta Kematian Warga Negara Asing (WNA)
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA: +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id</p> <p>d. Twitter : -</p> <p>e. Email: dukcapilbky@yahoo.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1

		tahun.
--	--	--------

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE PERKAWINAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan

		<p>Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pencatatan perkawinan (F-2.12) 2. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan 3. Surat Pernyataan belum menikah, diketahui Kepala Desa/Kelurahan 4. Fotocopy Akta kelahiran calon mempelai 5. Bagi yang pernah menikah lampirkan akta perceraian, akta kematian bagi suami/istri yang telah meninggal dunia 6. Pas photo 4 X 6 berwarna berdampingan sebanyak 4 lembar 7. Foto Copy Surat perkawinan dari pemuka agama dilegalisir 8. Surat ijin Komandan bagi TNI/POLRI 9. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi 10. Surat model N1 - N4 dari desa/kelurahan 11. Kartu Keluarga calon mempelai 12. Foto Copy KTPel kedua mempelai
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian mengisi Formulir Permohonan Akte Perkawinan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran;; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran akta perkawinan, penandatanganan register akta perkawinan oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan akta perkawinan dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta perkawinan; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta perkawinan;

		8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada petugas pengambilan akta perkawinan serta menyerahkan berkas permohonan akta perkawinan kepada petugas arsip; 9. Petugas menyerahkan Akte perkawinan kepada pemohon; 10. Petugas Mengarsip berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Akta Perkawinan
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang

	dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	--

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE PERCERAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

		<p>109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pencatatan perceraian (F-2.19) 2. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pengadilan Negeri) 3. Surat pengantar dari Panitera Pengadilan Negeri 4. Fotocopy KTP-el Pemohon 5. Fotocopy KK 6. Kutipan akta perkawinan asli 7. Surat Kuasa bermaterai 10.000,- (bila permohonan melalui kuasa, tidak diajukan oleh yang bersangkutan)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian mengisi Formulir Permohonan akte perceraian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran akta, penandatanganan register akta oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan akta perceraian dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta perceraian; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta perceraian; 8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta perceraian kepada petugas pengambilan akta perceraian serta menyerahkan berkas permohonan akta perceraian kepada petugas arsip; 9. Petugas menyerahkan Akte perceraian kepada pemohon; 10. Petugas Mengarsip berkas.

4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Akta Perceraian
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE PENGAKUAN ANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan pengakuan anak (F-2.38) 2. Surat Pengantar Pengakuan anak dari Kepala Desa/Kelurahan 3. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung. 4. Kutipan akta kelahiran 5. Fotocopy KTP-el ayah biologis dan ibu kandung 6. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi 7. Fotocopy Surat Pemberkatan Nikah secara Agama dilegalisir (bagi Non Muslim) 8. KK ayah atau ibu 9. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian mengisi Formulir Permohonan akte Pengakuan Anak dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran akta Pengakuan Anak, penandatanganan register akta Pengakuan Anak oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan akta Pengakuan Anak dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta Pengakuan Anak; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta Pengakuan Anak; 8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta Pengakuan Anak kepada petugas pengambilan akta Pengakuan Anak serta menyerahkan berkas

		<p>permohonan akta Pengakuan Anak kepada petugas arsip;</p> <p>9. Petugas menyerahkan Akte Pengakuan Anak kepada pemohon;</p> <p>10. Petugas Mengarsip berkas.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Akta Pengakuan
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA: +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id</p> <p>d. Twitter : -</p> <p>e. Email: dukcapilbky@yahoo.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE PENGESAHAN ANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019

		<p>Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan pengesahan anak (F2.40) 2. Surat Pengantar Pengesahan Anak dari Kepala Desa/Kelurahan 3. Kutipan akta kelahiran 4. Fotocopy kutipan akta perkawinan dilegalisir 5. Fotocopy KTP-el Pemohon (suami-istri) 6. Fotocopy KK orang tua 7. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi 8. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian mengisi Formulir Permohonan akte Pengesahan Anak dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran;; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran akta Pengesahan Anak, penandatanganan register akta Pengesahan Anak oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan akta Pengesahan Anak dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan akta Pengesahan Anak; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan akta Pengesahan Anak; 8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta Pengesahan Anak kepada petugas pengambilan akta Pengesahan Anak serta menyerahkan berkas permohonan akta Pengesahan Anak kepada petugas arsip; 9. Petugas menyerahkan Akte Pengesahan Anak kepada pemohon; 10. Petugas Mengarsip berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5

		hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Akta Pengesahan
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTE CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan pengangkatan anak (F2.35) 2. Salinan Penetapan Pengadilan di legalisir 3. Kutipan Akta Kelahiran 4. Fotocopy KTP-el orang tua yang mengangkat 5. Fotocopy KK orang tua yang mengangkat 6. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi 7. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian mengisi Formulir Permohonan Catatan Pinggir akte Pengangkatan Anak dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran;; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran Catatan Pinggir akta Pengangkatan Anak, penandatanganan register Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan Catatan Pinggir akta Pengangkatan Anak dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak; 8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak kepada petugas pengambilan Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak serta menyerahkan berkas permohonan Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak kepada petugas arsip;

		9. Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Akta Pengangkatan Anak kepada pemohon; 10. Petugas Mengarsip berkas.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Akta Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web: dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan 2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 3. Kutipan akta kelahiran 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy KTP-el 6. Dokumen perjalanan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang, mengambil nomor antrian mengisi Formulir Permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mencatat pendaftaran Perubahan Status Kewarganegaraan, penandatanganan register Perubahan Status Kewarganegaraan oleh pemohon, dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon; 4. Petugas mengentry data permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan dalam aplikasi SIAK dan pengajuan verifikasi; 5. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil melakukan Verifikasi dan validasi data permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan; 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik; 7. Petugas mencetak register dan kutipan Perubahan Status Kewarganegaraan; 8. Petugas mengagenda, menyerahkan kutipan akta Perubahan Status Kewarganegaraan kepada petugas pengambilan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan serta menyerahkan berkas permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada petugas

		<p>arsip;</p> <p>9. Petugas menyerahkan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan kepada pemohon;</p> <p>10. Petugas Mengarsip berkas.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 5 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Akta Perubahan Status Kewarganegaraan
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA: +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id</p> <p>d. Twitter : -</p> <p>e. Email: dukcapilbky@yahoo.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
 PENGHAPUSAN DATA KEPENDUDUKAN BERMASALAH
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<p>Dokumen data bermasalah, bisa berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran, 2. Kartu Keluarga, 3. KTP-el, 4. Dokumen perjalanan, dan/atau dokumen lain.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melaksanakan inventarisasi data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 2. Mencatat data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 3. Menyusun rancangan rencana penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 4. Menyusun rencana real penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 5. Menyetujui pelaksanaan penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 6. Melaksanakan konsolidasi dan distribusi data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 7. Melaksanakan verifikasi dan Update data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif); 8. Menerima hasil verifikasi dan update data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif) dan Melaksanakan penghapusan data bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif).
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Penghapusan Data Kependudukan Bermasalah (Ganda, Anomali, Tidak aktif).
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi

		8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN HAK AKSES SIAK KONSOLIDASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam

		<p>Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	Dokumen Surat Penugasan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tugas dengan akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang ditunjuk; 2. Menerima surat Salinan tugas berkaitan dengan akses SIAK; 3. Membuat konsep surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri; 4. Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep surat permintaan hak akses Konsolidasi kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri; 5. Menandatangani surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri; 6. Mengirim surat permintaan hak akses SIAK Konsolidasi kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri; 7. Persetujuan pemberian hak akses SIAK Konsolidasi kepada petugas yang ditunjuk; 8. Memberikan hak akses kepada petugas yang ditunjuk
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Pemberian Hak Akses SIAK Konsolidasi
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik

		<p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA: +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id</p> <p>d. Twitter : -</p> <p>e. Email: dukcapilbky@yahoo.com</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
KERJASAMA PEMANFAATAN NIK, DATA KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019

		<p>Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	Dokumen Surat permohonan pemanfaatan data kependudukan;
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pengguna mengirimkan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan kepada Bupati Bengkayang melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang; 2. Meneruskan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri; 3. Memberikan persetujuan / penolakan atas permohonan pemanfaatan data Kependudukan; 4. Disposisi menindaklanjuti surat persetujuan pemanfaatan data kependudukan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri; 5. Disposisi penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama; 6. Penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama; 7. Pengetikan dan pencetakan draft naskah Perjanjian Kerjasama; 8. Memeriksa draft naskah Perjanjian Kerjasama; 9. Koordinasi dengan Lembaga pengguna; 10. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS); 11. Penyusunan petunjuk teknis Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan; 12. Membuat dan mengirimkan surat permohonan persetujuan akses DWH terpusat bagi Lembaga Pengguna kepada Ditjen Dukcapil; dengan disertai : Salinan dokumen PKS dan Petunjuk Teknis, dan Surat Pernyataan penggunaan jaringan tertutup. 13. Melakukan Proof of Concept (uji aplikasi dan jaringan); 14. Memberi Hak Akses ke Lembaga Pengguna; 15. Akses data kependudukan oleh Lembaga pengguna; 16. Moniotoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama;

		17. Laporan berkala pelaksanaan akses dan pemanfaatan data kependudukan per semester, bulan Juni dan Desember. 18. Selesai.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 4 bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan dari Lembaga Pengguna secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik.
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN DATA AGREGAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	Dokumen Surat permohonan pemanfaatan data kependudukan;
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemanfaatan data kepada Kepala Dinas Dukcapil; 2. Kepala Dinas memberikan catatan persetujuan dan atau tidak persetujuan; 3. Kabid memilah data yang akan dimohon, data agregat atau biodata; 4. Biodata penduduk dengan persetujuan Bupati selanjutnya ke SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik oleh Lembaga Pengguna; 5. Data Agregat (dalam bentuk jumlah); 6. Pengolahan data agregat sesuai permohonan; 7. Penyampaian data yang diminta kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan dari Lembaga Pengguna secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp. 0,- 2. Denda keterlambatan Rp. 0,-
6.	Produk	Pemanfaatan Data Agregat Kependudukan.
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Almari Dokumen 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC (pending ruangan) 9. Komputer 10. Printer 11. Telephon / Faksimile 12. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim.

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp. +62 896-4804-0572 b. WA: +62 858-4506-6602 c. Web: www.dukcapil.bengkayangkab.go.id d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN ADUAN DAN INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13).</p> <p>10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Aduan, atau</p> <p>b. Permohonan Layanan Informasi.</p>
3.	Prosedur	<p>1. Permohonan masuk (Aduan dan/atau Informasi);</p> <p>2. Mencermati materi aduan dan/atau informasi;</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan Bidang-bidang;</p> <p>4. Mengolah hasil koordinasi dengan Bidang;</p> <p>5. Menyampaikan informasi-informasi / respon atau solusi aduan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari kerja sejak tanggal masuk aduan dan atau permohonan layanan informasi.
5.	Biaya/Tarif	<p>1. Biaya retribusi Rp. 0,-</p> <p>2. Denda keterlambatan Rp. 0,-</p>
6.	Produk	Layanan Aduan dan Informasi Publik
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat Parkir</p> <p>4. Almari Dokumen</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. AC (pending ruangan)</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Telephon / Faksimile</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA</p> <p>2. Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>3. Empatik</p> <p>4. Komunikatif</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>6. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
10.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <p>a. Telp. +62 896-4804-0572</p> <p>b. WA: +62 858-4506-6602</p> <p>c. Web:www:dukcapil.bengkayangkab.go.id</p>

		d. Twitter : - e. Email: dukcapilbky@yahoo.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan Akta Kelahiran sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KERAJAAN KABUPATEN BENGKAYANG
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BENGKAYANG



IDHIS M. SALEH
 Esmbina Utama Muda
 NIP. 196407211992031006