



KABUPATEN
BENGGAYANG

SK STANDAR PELAYANAN & STANDAR PELAYANAN

DISDUKC





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG

Jalan Guna Baru, Trans Rangkang, Bengkayang, Kalimantan Barat Kode Pos 79211
www.disdukcapil.bengkayangkab.go.id - Wa.0895-1368-8118 -
admin@disdukcapil.bengkayangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAAN SIPIL KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : 22.3 TAHUN 2025

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 Bengkayang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (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 Republik 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:

- a. Standar Pelayanan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

b. Standar Pelayanan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

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 : 08 September 2025

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG



BERNADETA, SH.,M.H

Pembina Utama Muda/ IV.c

NIP. 197104162000032005

Tembusan:

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

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berbicara penyelenggara pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara written rule wajib menyusun standar pelayanan publik.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sebagaimana kita ketahui bahwa urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah.
3. Sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait..
4. Berdasarkan hal tersebut maka dalam penyusunan standar Pelayanan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat dalam proses penyusunan standar pelayanan sehingga Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama.
5. Disamping hal tersebut unsur yang lain juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada excellent service dengan kemampuan penyelenggara, sehingga perlu diselaraskan

antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan di mana satuan kerja penyelenggara tersebut berada.

6. Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip: **Sederhana**. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara. **Partisipatif**. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan. **Akuntabel**. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan. **Berkelanjutan**. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan. **Transparansi**. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat. **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 Bengkayang 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

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


C. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang memiliki dua bidang Pelayanan Langsung Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil.

D. Produk/Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Kartu Keluarga (KK) Offline/Online;
2. Surat Keterangan Pindah (SKP) Offline/Online;
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Pendaftaran Penduduk Non Permanen.

E. Produk/Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

1. Akta Kelahiran Offline/Online ;
2. Akta Kematian Offline/Online;
3. Akta Perkawinan Offline/Online;
4. Akta Perceraian;
5. Akta Pengesahan Anak;

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|-------------|----------|
|  | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BENGKAYANG STANDAR PELAYANAN | | | | |
| | Jenis Pelayanan / Produk | : | KARTU KELUARGA | | |
| | Tanggal Revisi | : | 30-09-2025 | No. Standar |/SP |

| | | |
|-------------|---|--|
| 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 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). 10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak. |
|-------------|---|--|

| | |
|--------------------|---|
| <p>Persyaratan</p> | <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 e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI Bengkayang yang baru pindah datang dari LN; <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> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama bagi penduduk yang tidak pindah; b. KK yang akan ditumpangi; c. fotocopy Pasport dilegalisir; d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap dilegalisir; e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; f. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; |
|--------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <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> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; b. surat keterangan kematian bagi yang dikarenakan peristiwa kematian; c. surat keterangan pindah dalam wilayah NKRI atau Surat Pengantar Pindah Luar Negeri bagi yang dikarenakan pindah penduduk; dan d. foto copy biodata bagi Orang Asing Izin Tinggal Tetap, kecuali yang dikarenakan peristiwa kematian. <p>6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan b. b.KTP-el. <p>7) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. kartu izin tinggal tetap; dan c. KTP-e1. |
| <p>Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur</p> | <p>: 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyerahkan berkas pembuatan KK sesuai dengan kriteria permohonan; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. <p>2. Pemberkasan Online / Daring</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon mengajukan permohonan via email ke dafon.dafduk.bky@gmail.com; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |

| | | |
|--|---|---|
| Jangka Waktu Penyelesaian | : | Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : | a) Biaya retribusi Rp 0,- b) Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : | Kartu Keluarga |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : | 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : | 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |
| Pengawasan Internal | : | 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BENGKAYANG
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan / Produk : **SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA DAN PROFINSI**

Tanggal Revisi : 30-09-2025 No. Standar/SP

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 Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13).
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.

| | |
|--|---|
| <p>Persyaratan</p> | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pindah dari yang bersangkutan; 2. Surat Keterangan Pindah dari desa/kelurahan diketahui kecamatan; 3. KK asli atau fotokopi KK yang sudah diberi tanda pindah bagi pemohon dari kelurahan; 4. KTP asli bagi yang sudah memiliki; 5. Fotokopi surat nikah / akta perkawinan bagi pemohon yang sudah menikah; 6. Fotokopi akta kelahiran bagi anak yang ikut pindah tapi belum masuk dalam KK; dan 7. Fotokopi akta perceraian bagi yang pemohon yang sudah bercerai. <p><i>Bagi WNA persyaratan ditambah: Fotokopi KITAP;Fotokopi Paspor; Fotokopi Akta Kelahiran semua anggota keluarga yang sudah memiliki akta.</i></p> |
| <p>Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur</p> | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Surat Keterangan Pindah Waraga Negara Indonesia / SKPWNI sesuai dengan kriteria permohonan; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; 5. Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; 6. Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; 7. Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan via email ke dafon.dafduk.bky@gmail.com; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; 5. Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; 6. Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; 7. Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> | <p>:</p> <p>Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.</p> |
| <p>Biaya/Tarif</p> | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Biaya retribusi Rp 0,- b) Denda keterlambatan Rp 0,- |
| <p>Produk Pelayanan</p> | <p>:</p> <p>Surat Keterangan Pindah Waraga Negara Indonesia / SKPWNI</p> |

| | | |
|--|---|---|
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BENGKAYANG
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan / Produk : **SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) ORANG ASING**

Tanggal Revisi : 30-09-2025 No. Standar/SP

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 Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13).
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Kesbangpol. 2. KITAS. 3. Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian. 4. Pasport. 5. Foto 3×4 Berwarna. 6. Mengisi Form Biodata |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Surat Keterangan Pindah Waraga Negara Indonesia / SKPWNI sesuai dengan kriteria permohonan; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; 5. Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; 6. Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; 7. Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan via email ke dafon.dafduk.bky@gmail.com; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; 5. Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; 6. Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; 7. Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : | Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : | Surat Keterangan Pindah Waraga Negara Indonesia / SKPWNI |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |

| | | |
|--|---|---|
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BENGKAYANG
STANDAR PELAYANAN**

| | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|
| Jenis Pelayanan / Produk | : | PENDAFTARAN PENDUDUK NON PERMANEN | | |
|--------------------------|---|--|--|--|


| | | | | |
|----------------|---|------------|-------------|----------|
| Tanggal Revisi | : | 30-09-2025 | No. Standar |/SP |
|----------------|---|------------|-------------|----------|

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 Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13).
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Kesbangpol. 2. KITAS. 3. Surat Tanda Melapor Dari Kepolisian. 4. Pasport. 5. Foto 3×4 Berwarna. 6. Mengisi Form Biodata |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Surat Keterangan Pindah Waraga Negara Indonesia / SKPWNI sesuai dengan kriteria permohonan; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon mengajukan permohonan via email ke dafon.dafduk.bky@gmail.com; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : | Jangka waktu dalam proses maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : | Surat Keterangan Pindah Waraga Negara Indonesia / SKPWNI |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |

| | | |
|--|---|---|
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-------------|
|  | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BENGKAYANG STANDAR PELAYANAN | | | |
| | Jenis Pelayanan / Produk | : | KARTU TANDA PENDUDUK | |
| | Tanggal Revisi | : | 30-09-2025 | No. Standar |


| | | |
|--------------------|----------|--|
| 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 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). 10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak. |
|--------------------|----------|--|

| | | |
|--|---|---|
| Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Terbaru 2. KTP yang ingin diganti 3. Untuk KTP Hilang Dipersyaratkan Surat Keterangan Kehilangan |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Berkas Permohonan pada Loker Pendaftaran 2. Permohonan Diverifikasi dan diserahkan kepada operator Pencetakan 3. KTP Dicitak dan Diserahkan kepada yang bersangkutan, dan menandatangani buku log pengambilan KTP. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : | Pengerjaan dilakukan <i>sameday</i> dan jika terjadi gangguan maksimal pembuatan 3 hari kerja |
| Biaya/Tarif | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : | KTP |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-------------|
|  | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BENGKAYANG STANDAR PELAYANAN | | | |
| | Jenis Pelayanan / Produk | : | KARTU IDENTITAS ANAK | |
| | Tanggal Revisi | : | 30-09-2025 | No. Standar |

| | | |
|-------------|---|--|
| 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 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). 10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak. |
| Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Terbaru |

| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2. Akte Kelahiran 3. Untuk KIA Hilang Diperyaratkan Surat Keterangan Kehilangan |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Berkas Permohonan pada Loker Pendaftaran 2. Permohonan Diverifikasi dan diserahkan kepada operator Pencetakan 3. KTP Dicitak dan Diserahkan kepada yang bersangkutan, dan menandatangani buku log pengambilan KTP. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : | Pengerjaan dilakukan <i>sameday</i> dan jika terjadi gangguan maksimal pembuatan 3 hari kerja |
| Biaya/Tarif | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : | Kartu Identitas Anak (KIA) |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |
| Pengawasan Internal | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------------|-------------|
|  | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BENGKAYANG STANDAR PELAYANAN | | | |
| | Jenis Pelayanan / Produk | : | AKTA KELAHIRAN ANAK | |
| | Tanggal Revisi | : | 30-09-2025 | No. Standar |

| | |
|--------------------|--|
| 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 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). 10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak. |
|--------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| Persyaratan | : 1. Mengisi Formulir F-2.01) 2. Surat Nikah KUA / Akta Perkawinan; 3. Surat Lahir 4. Fotokopi KTP-el Orang Tua; 5. Fotokopi KK Catatan : a. Untuk yang pernikahan belum tercatat secara negara atau belum memiliki akta perkawinan, maka point 2 dapat digantikan dengan surat Nikah Agama, surat nikah adat, SPTJM Suami Istri. b. Untuk kelahiran yang tidak dapat menunjukkan surat keterangan lahir dapat mengisi formulir SPTJM. |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka a) Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Akte Lahir sesuai dengan kriteria permohonan; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring a) Pemohon mengajukan permohonan via email ke capil.dafduk.bky@gmail.com ; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : Jangka waktu dalam proses maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : Akta Kelaharin |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |

| | | |
|--|---|---|
| Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapain pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BENGKAYANG
STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan
/ Produk

: **AKTA KEMATIAN**

Tanggal Revisi

: 30-09-2025

No. Standar

...../SP

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 Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13).
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Persyaratan | : 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. |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka a) Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Akte Lahir sesuai dengan kriteria permohonan; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring a) Pemohon mengajukan permohonan via email ke capil.dafduk.bky@gmail.com ; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : Jangka waktu dalam proses maksimal 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : Akta Kelaharin |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |

| | | |
|--|---|---|
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BENGKAYANG
STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan / Produk

: **AKTA PERKAWINAN**

Tanggal Revisi

: 30-09-2025

No. Standar

...../SP

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 Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13).
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Persyaratan | : 1. Formulir pencatatan perkawinan (F-2.12) 2. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan 3. Fotocopy Akta kelahiran Suami/Istri 4. Pas photo 4 X 6 berwarna berdampingan sebanyak 4 lembar 5. Kartu Keluarga Suami/Istri 6. Fotocopy KTP-el Suami/Istri 7. Fotocopy KTP-el 2 orang saksi Catatan : <i>Bagi yang pernah menikah lampirkan akta perceraian, akta kematian bagi suami/istri yang telah meninggal dunia, Foto Copy Surat perkawinan dari pemuka agama dilegalisir, Surat ijin Komandan bagi TNI/POLRI, Surat model N1 – N4 dari desa/kelurahan.</i> |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka 1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Akte Lahir sesuai dengan kriteria permohonan; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; 5. Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; 6. Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; 7. Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring a) Pemohon mengajukan permohonan via email ke capil.dafduk.bky@gmail.com ; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : Jangka waktu dalam proses maksimal 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : Akta Kelahiran |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |

| | | |
|--|---|---|
| Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BENGKAYANG
STANDAR PELAYANAN**

| | | | | |
|--------------------------|---|------------------------|-------------|----------|
| Jenis Pelayanan / Produk | : | AKTA PERCERAIAN | | |
| Tanggal Revisi | : | 30-09-2025 | No. Standar |/SP |

| | | |
|-------------|---|---|
| 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 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).10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak. |
|-------------|---|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| Persyaratan | : 1. Formulir pencatatan perceraian (F-2.19) 2. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pengadilan Negeri) Asli 3. Fotocopy KTP-el Pemohon 4. Kartu Keluarga Asli 5. Kutipan akta perkawinan asli Asli |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka a) Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Akte Lahir sesuai dengan kriteria permohonan; b) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; c) Petugas mencatat pendaftaran; d) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; e) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; f) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; g) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring a) Pemberkasan online dipersyaratkan semua dokumen di TTE dengan tipe File PDF. b) Pemohon mengajukan permohonan via email ke capil.dafduk.bky@gmail.com ; c) Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; d) Petugas mencatat pendaftaran; e) Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; f) Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; g) Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; h) Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : Jangka waktu dalam proses maksimal 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : a) Biaya retribusi Rp 0,- b) Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : Akta Kelaharin |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |

| | | |
|--|---|---|
| Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 4. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 5. Whatsapp : 089513688118 6. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. BENGKAYANG
STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan / Produk

: **PENGESAHAN ANAK**

Tanggal Revisi

: 30-09-2025

No. Standar

...../SP

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 Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13).
 10. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Kartu Identitas Anak.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Persyaratan | : 1. Akta Asli Anak yang sudah Terbit 2. Surat Nikah KUA / Akta Perkawinan; 3. Fotokopi KTP-el Orang Tua; 4. Fotokopi KK |
| Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur | : 1. Pemberkasan Offline / Tatap Muka 1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Akte Lahir sesuai dengan kriteria permohonan; 2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 3. Petugas mencatat pendaftaran; 4. Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; 5. Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; 6. Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; 7. Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. 2. Pemberkasan Online / Daring 1. Dokumen Akte Kelahirn Wajib Sudah TTE 2. Pemohon mengajukan permohonan via email ke capil.dafduk.bky@gmail.com ; 3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan; 4. Petugas mencatat pendaftaran; 5. Operator mengentri atau melakukan update data pada aplikasi SIAK; 6. Kepala Bidang Meneliti Melakukan Verifikasi pada aplikasi SIAK; 7. Kepala Dinas menerbitkan TTE Dokumen Kependudukan; 8. Dokumen dikirim secara otomatis melalui email atau diprint sesuai permohonan warga. |
| Jangka Waktu Penyelesaian | : Jangka waktu dalam proses maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. |
| Biaya/Tarif | : 1. Biaya retribusi Rp 0,- 2. Denda keterlambatan Rp 0,- |
| Produk Pelayanan | : Akta Kelaharin |
| Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas | : 1. Ruang Tunggu 2. Toilet 3. Tempat Parkir 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor. |
| Kompetensi Pelaksana | : 1. Pendidikan formal Minimal SLTA 2. Berorientasi pada Pelayanan 3. Empatik, Komunikatif, 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mampu bekerja dalam Tim. |
| Pengawasan Internal | : 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara Berkelanjutan |

| | | |
|--|---|---|
| | | 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan | : | 1. Email : cs.dukcapilbengkayang@gmail.com 2. Whatsapp : 089513688118 3. Sosial Media : @cosedukcapilbengkayang |
| Jumlah Pelaksana | : | 14 Orang |
| Jaminan Pelayanan | : | 1. Sanggup menyelenggarakan, pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang Nomor 22.4 Tahun 2025 Tentang pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Apabila Layanan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan |
| Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang. |
| Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan berdasarkan persentase pencapaian pelayanan/produk yang telah diterbitkan dan dilakukan setiap semester. |

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 08 September 2025

Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKAYANG



BERNADETA, SH.,M.H
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 197104162000032005