



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN**

BIDANG PENCATATAN SIPIL

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bintan. (Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 12 Tahun 2005);
4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Perpanjangan KTP dan Akte Kelahiran;
5. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Bintan.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Komputer
3. ATK
4. Blanko Pendukung

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelayanan ini tidak berjalan lancar.

Nomor SOP

:
: 02 Januari 2019

Tanggal Pembuatan

:
: Maret 2019

Tanggal Revisi

:
: Maret 2019

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan
Layanan Akta Kelahiran, Layanan Akta Kematian, Layanan Akta Perkawinan, Layanan Akta Perceraian, Layanan Akta Perubahan Data Anak dan
Pewarganegaraan, Layanan Akta Pengakuan Anak, Layanan Akta Pengesahan Anak

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Komputer
3. ATK
4. Blanko Pendukung

Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE TABEL PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							BAKU MUTU		
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Kepala Seksi	Petugas Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan										
2	Pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan								Berkas permohonan	5 menit	registrasi buku pendaftaran
3	Pemeriksaan berkas permohonan								Berkas permohonan	5 menit	Resi bukti pengurusan Permohonan memenuhi syarat / tidak
4	Pengisian/pencatatan biodata permohonan pada register Akta Kelahiran								Berkas permohonan Blanko register Akta Kelahiran	5 menit	Dokumen Akta Kelahiran
5	Pengisian dan Pencetakan Kutipan Akta Kelahiran								Blanko Kutipan Akta Kelahiran	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran
6	Verifikasi register Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran								Berkas permohonan Dokumen Akta Kelahiran dan dokumen kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Paraf dan Koreksi
7	Validasi register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran								Berkas Permohonan Dokumen Akta Kelahiran Dokumen Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Paraf dan Koreksi
8	Pengisian register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran								Berkas permohonan Dokumen Akta Kelahiran Dokumen Kutipan Akta Kelahiran	5 menit	Tanda tangan dan koreksi
9	Pemondokan kelengkapan register Akta Kelahiran								Dokumen Akta Kelahiran Dokumen Kutipan Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen layak dan lengkap
10	Pemindahan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon								Resi bukti pengurusan	1 menit	Tanda tangan bukti pengambilan
11	Pengarsipan dan penyimpanan register Akta Kelahiran dan berkas permohonan								Gudang Lemari Arsip	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran dan berkas permohonan tersimpan dengan baik

Standard Operasional Procedure (SOP) Pelayanan Perubahan Data Anak dan Pewarganegaraan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan							Berkas Permohonan sudah disampaikan	5 Menit	Berkas permohonan
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office							Penerimaan Berkas	5 Menit	Berkas permohonan
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan							Ceklist persyaratan dan kelengkapannya	10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelayanan Meneruskan kepada Kepala Seksi							Berkas lengkap dan layak	3 Menit	Berkas layak dan lengkap
5	Kepala Seksi Melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	60 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala seksi memverifikasi data pemohon dengan database kependudukan							Pemohon (pengugat) datang dan mencocokkan dengan dokumen pendukung	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
8	Kepala Dinas Mengesahkan dan Menandatangani berkas							Berkas, dokumen Akta di Tandatangani	10 Menit	Tanda tangan dan Koreksi
9	Petugas Pelayanan Meregistrasi dan memberikan cap pengesahan							Dokumen Akta kutipan kedua sudah di Tanda Akta Kutipan kedua	15 Menit	Registrasi dan cap pengesahan
10	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan							Akta Kutipan kedua	5 Menit	Dokumen Akta Selsai
11	Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan							Registrasi Pengambilan	5 Menit	Tanda Tangan Bukti Pengambilan/penerimaan

STANDAR PELAYANAN
 Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bitung
 Jenis Pelayanan : Perubahan Data Anak dan Pewarganegaraan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan UU No. 1 TH. 1974 tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah No.9 TH.1975 tentang Pelaksanaan UU No.1 TH.1974 tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden No. 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan	Kutipan akta (asli dan fotocopy) Peretapan Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap (jika merubah nama di akta kelahiran) Form permohonan perubahan dan pencatatan akta Akta nikah atau surat nikah orang tua Foto Copy Dokumen Pendukung (Akte lahir/Keterangan lahir, (jasa), Buku NIKah, Paspor, dll) Foto copy KTP dan KK pemohon Surat Pernyataan jika terjadi perbedaan Data Permohon Mengajukan permohonan Pemohon melengkapai persyaratan Berkas yang sudah lengkap di serahkan ke front office pelayanan Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan Petugas memasukkan dalam buku registrasi Petugas memasukkan ke kasir untuk dilakukan verifikasi data Kepala seksi memubuhkan paraf jika berkas valid atau mengembalikan ke front office jika berkas tidak valid Berkas valid diruskan kepada Kepala Bidang untuk verifikasi dan membubuhkan paraf dan mengembalikan berkas valid ke front office Berkas valid diruskan kepada Dinas untuk mendapatkan pengesahan (ditaada tangani) Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di registrasi Penerbitan kepada pemohon dengan menuliskan/menyerahkan Resi Bukti pengurusan Pemohon menandatangani bukti pengesahan/penerimaan
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	4. Jangka Waktu Penyelesaian (tiga) Hari Kerja (Maksimal) 5. Biaya Tarif Tidak dipungut biaya (gratis) 6. Produk pelayanan Kutipan kedua Akta 7. Sarana dan Prasarana Parkir, Gedung, Ruang tunggu, toilet, papan informasi 8. Kompetensi Pelaksana Sumberdaya manusia sudah mengetahui teknis pelaksanaan pelayanan prima 9. Pengawasan Internal Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang 10. Peningkatan Pengaduan SMS Center 0812 76678880 atau Kotak BOX Saran 11. Jumlah Pelaksana 2 (dua) Orang 12. Jam kerja Pelayanan Sesuai Muktamart Pelayanan 13. Jam kerja Keamanan Kepastian Dokumen 14. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin, di evaluasi setiap tahun

Standard Operational Procedure (SOP) Penerbitan Akta Perceraian

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan							Berkas Permohonan sudah disampaikan	5 Menit	Berkas permohonan
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office							Penerimaan Berkas	5 Menit	Berkas permohonan
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan							Cheklis persyaratan dan kelengkapannya	10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelayanan Menyerahkan kepada Kepala Seksi							Berkas lengkap dan layak	3 Menit	Berkas layak dan lengkap
5	Kepala Seksi Melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	60 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala seksi memanggil pemohon untuk dilakukan verifikasi data (keputusan pengadilan dan kelengkapan kutipan akta nikah diperiksa kembali)							Pemohon (panggilan) datang dan mencocokkan dengan dokumen pendukung	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
8	Kepala Dinas Mengesahkan dan Menandatangani berkas							Berkas, dokumen Akta di Tandatangan	10 Menit	Tanda tangan dan Koreksi
9	Petugas Pelayanan Registrasi dan memberikan cap pengesahan							Dokumen Akta sudah di Tanda tangan	15 Menit	Registrasi dan cap pengesahan
10	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan							Akta Perceraian	5 Menit	Dokumen Akta Selesai
11	Pemohon menandatangani bukti pengambilya/penerimaan							Registrasi Pengambilan	5 Menit	Tanda Tangan Bukti Pengambilya/penerimaan

Standard Operational Procedure (SOP) Penerbitan Akta Kematian

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan							Berkas Permohonan sudah disampaikan	5 Menit	Berkas permohonan
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office							Penerimaan Berkas	5 Menit	Berkas permohonan
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan							Ceklist persyaratan dan kelengkapannya	10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelayanan Meneruskan kepada Kepala Seksi							Berkas lengkap	3 Menit	Berkas layak dan lengkap
5	Kepala Seksi Melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala seksi mencocokkan berkas permohonan akta kematian dengan database kependudukan dan mencetak aktanya.							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	1 hari kerja	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
8	Kepala Dinas Mengesahkan dan Menandatangani berkas							Berkas, dokumen Akta di Tandatangani	10 Menit	Tanda tangan dan Koreksi
9	Petugas Pelayanan Meregistrasi dan memberikan cap pengesahan							Dokumen Akta sudah di Tanda tangan	15 Menit	Registrasi dan cap pengesahan
10	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan							Akta Kematian	5 Menit	Dokumen Akta Selesai
11	Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan							Registrasi Pengambilan	5 Menit	Tanda Tangan Bukti Pengambilan/penerimaan

STANDAR PELAYANAN

: Nama Unit Pelayanan
: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bitung

: Akta Percerahan

NO. KOMPONEN

URAIAN

1	Dasar Hukum	UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan UU No. 1 Th. 1974 Tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah No.9 Th.1975 tentang Pelaksanaan UU No.1 Th.1974 tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 Tentang Penyederhanaan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden No. 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
---	-------------	---

2 Persyaratan

- Kudpan akta perkawinan (asli dan fotocopy)
- Peretapan Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- Form permohonan akta perceraian (F.2-11)
- Akta Kelahiran pengugat dan tergugat
- Foto Copy Dokumen Pendukung (Akta Lahir/Keterangan lahir, Ijasah, Buku Nikah, Paspor, dll)
- Foto copy KTP dan KK pemohon
- Surat Pernyataan jika terjadi perbedaan Data

3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan permohonan
- Pemohon melengkapi persyaratan
- Berkas yang sudah lengkap di serahkan ke front office pelayanan
- Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan
- Petugas memasukkan dalam buku registrasi
- Petugas Memeriksa ke Kasi untuk dilakukan verifikasi data
- Kepala seksi memanggil pemohon untuk mendatarangani akta perkawinan sebagai saksi.
- Kepala seksi membubuhkan peraf jika berkas valid atau mengembalikan ke front office jika berkas tidak valid
- Berkas valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk verifikasi dan membubuhkan peraf dan mengembalikan berkas tidak valid ke front office
- Berkas valid diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan (tanda tangan)
- Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di registrasi
- Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyerahkan Resi Bukti pengurusan
- Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan

4 Jangka Waktu Penyelesaian

3(Dua) Hari Kerja (Maksimal)

5 Biaya Tarif

Tidak dipungut biaya (gratis)

6 Produk pelayanan

Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta pengesahan anak

7 Sarana dan Prasarana

Parkir, Gedung, Ruang tunggu, toilet, papan informasi

8 Kompetensi Pelaksana

Sumberdaya manusia sudah mengetahui teknis pelaksanaan pelayanan prima

9 Penguasaan Internal

Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang

10 Penguasaan Penguasaan

SMS Center 0812 76678880 atau Kotak BOX Saran

11 Jumlah Pelaksana

2 (dua)Orang

12 Jaminan Pelayanan

Sesuai Maksud Pelayanan

13 Jaminan Keamanan

Kepastian Dokumen

14 Evaluasi Kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan di evaluasi setiap tahun

STANDAR PELAYANAN
 : Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bintan
 : Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Presiden No. 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Peraturan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat kematian dari desa/kelurahan - Form Permohonan akta kematian (F-2,28) - Visum dokter (jika meninggal di rumah sakit/puskesmas/klinik) - Foto Copy Dokumen Pendukung (Akte Lahir/Keterangan lahir, Ijasah, Buku Nisah, Foto copy KTP yang meninggal, foto copy ktp 2 orang saksi - Foto copy kk lama (belum penghapusan nama yang meninggal) - Foto copy kk baru (sudah penghapusan nama yang meninggal) - Surat Pernyataan jika terjadi perbedaan Data
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pengurus Mengajukan permohonan - Pengurus melengkapi persyaratan - Berkas yang sudah lengkap di serahkan ke front office pelayanan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan - Petugas memasukkan dalam buku registrasi - Petugas Menuruskan ke Kasir untuk dilakukan verifikasi data - Kepala Seksi membutuhkan paraf jika berkas valid atau mengembalikan ke front office jika berkas tidak valid - Petugas mengetik kutipan Akta Kematian dan memproses pemberkasan - Berkas Valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk verifikasi dan membubuhkan paraf dan mengembalikan berkas tidak valid ke front office - Berkas valid diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan (ditanda paraf dan stempel) dan diteruskan ke front office untuk di register - Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register - Penerbitan kepada pemohon dengan menandatangani/menyerahkan Resi Bukti - Pemohon menandatangani bukti pengembalian/penerimaan
4	Langka Waktu Penyelesaian	3(tiga) Hari Kerja (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Akta Kematian
7	Sarana dan Prasarana	Parkir, Gedung 1 lantai, Ruang tunggu, toilet, papan informasi
8	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah mengetahui teknis pelaksanaan pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 76678880 atau kotak BOX Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua)Orang
12	Jamian Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan
13	Jamian Keamanan	Kepastian Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan di evaluasi setiap tahun

Standard Operational Procedure (SOP) Penerbitan Akta Perkawinan dan Pengesahan Anak

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan							Berkas Permohonan sudah disampaikan	5 Menit	Berkas permohonan
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office							Penerimaan Berkas	5 Menit	Berkas permohonan
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan							Cheklis persyaratan dan kelengkapannya	10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelayanan Meneruskan kepada Kepala Seksi							Berkas lengkap dan layak	3 Menit	Berkas layak dan lengkap
5	Kepala Seksi Melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala seksi memanggil dan mencatatkan di mengumumkan pernikahan sivil beserta pengesahan anak							Pemohon (suami-istri/mempelai) Untuk pencatatan nikah dan juga dua orang saksi dan wali hadir	6 hari	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid							Berkas, dokumen pendukung dokumen diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
8	Kepala Dinas Mengesahkan dan Menandatangani berkas							Berkas, dokumen Akta di Tandatangan	10 Menit	Tanda tangan dan Koreksi
9	Petugas Pelayanan Registrasi dan memberikan cap pengesahan							Dokumen Akta sudah di Tanda Tangan	15 Menit	Registrasi dan cap pengesahan
10	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan							Akta (Perkawinan dan Pengesahan Anak)	5 Menit	Dokumen Akta Selesai
11	Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan							Registrasi Pengambilan	5 Menit	Tanda Tangan Bukti Pengambilan/penerimaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan UU No. 1 Th. 1974 tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah No.9 Th.1975 tentang Pelaksanaan UU No.1 Th.1974 tentang Perkawinan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Presiden No. 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendukung dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan	Pengantar dari desa/kelurahan (akta perkawinan) Akta kelahiran Form Permohonan Perkawinan (F-2.12) Pengesahan Anak (F-2.40) Surat bukti perkawinan agama Foto Copy Dokumen Pendukung (Akte lahir/Keterangan lahir, Gajah, Paspor, dll) Foto copy KTP dan KK pemohon, dan fotocopy KK 2 orang saksi Surat Ijin asasan/komandan bagi anggota TNI/Polri Akta kelahiran anak yang akan disahkan Akta kelahiran/kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin Fotocopy surat baptis Surat Penyataan jika terjadi perbedaan Data
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon melengkapi persyaratan Berkas yang sudah lengkap di serahkan ke front office pelayanan Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan Petugas memasukkan dalam buku registrasi Petugas meneruskan ke kasir untuk dilakukan verifikasi data Kepala seksi memanggil pemohon untuk menandatangani akta perkawinan dan memanggil saksi untuk ikut menandatangani akta perkawinan sebagai saksi. Kepala Seksi menandatangani paraf jika berkas valid atau mengembalikan ke front office jika berkas tidak valid Berkas valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk verifikasi dan membubuhkan paraf dan mengembalikan berkas tidak valid ke front office Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di registrasi Pemohon menandatangani bukti pengambalian/penerimaan Pemohon menandatangani bukti pengambalian/penerimaan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10(sepuluh) Hari (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Akta Perkawinan, Akta pengesahan anak
7	Sarana dan Prasarana	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi
8	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah mengetahui teknis pelaksanaan pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjangka
10	Peningkatan Penedaun	SMS Center 0812 76678880 atau Kosok BOX Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua)Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maksud Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kejelasan Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan di evaluasi setiap tahun

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan
 Jenis Pelayanan : Akta Perkawinan dan Pengesahan Anak