



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN**

	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2019 Tanggal Revisi : Maret 2019 Tanggal Pengesahan : Maret 2019 Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang Nama SOP Layanan Kartu Keluarga (KK), Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), Layanan Kartu Identitas Anak (KIA), Layanan Surat Keterangan Pindah (SKP), Layanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD), Layanan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN), Layanan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN), Layanan Surat Keterangan Tempat Tinggal, Layanan Surat Keterangan Kelahiran, Layanan Surat Keterangan Lahir Mati, Layanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Layanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Layanan Surat Keterangan Kematian, Layanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, Layanan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, Layanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Layanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil</p>
<p>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	
<p>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 Bintang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bintang. (Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 12 Tahun 2005);</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.</p>

<p>4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Perpanjangan KTP dan Akte Kelahiran;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Bintan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Komputer 3. ATK 4. Blanko Pendukung
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja
	<p>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelayanan ini tidak berjalan lancar.</p>

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan
Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN DATANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 06 Tahun 2011 Tentang Kewarganegaraan - UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - 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 Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor : 26 tahun 2009 tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan presiden Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Permegri Nomor : 19 tahun 2012 Tentang pedoman pendokumentasian Hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa berkas pindah datang dari tempat asal yang diterbitkan kantor DISDUK asal permohonan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan - Petugas memasukan dalam buku registrasi - Petugas meneruskan ke operator pindah datang - Operator pindah datang memproses berkas kedatangan pemohon (melalui sistem aplikasi) dan mencetak surat kedatangan - Petugas meneruskan ke - Kepala seksi - Berkas valid diteruskan - Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register dan dibubuhi cap dinas - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyerahkan Resi bukti
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SKDWINI
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, AC, Toilet, Papan Informasi, dll
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia sudah di bekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk minimal
9	Pengawasan Internal	pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 7667 8808 atau Kotak bak saran
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Surat kedatangan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas penitutan pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Monev) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 06 Tahun 2011 Tentang Kependudukan - UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - 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 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 Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan presiden Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Peraturan Tata-Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formlir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Permografi Nomor : 19 tahun 2012 Tentang pedoman pendokumentasian Hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa surat pengantar dari RT/RW - pemohon membawa surat pengantar ke desa/ kelurahan (F-1.33 & F-1.34) - Pemohon membawa surat pengantar ke kecamatan (F-1.35 & F-1.36) - Pemohon melampirkan Kartu Keluarga (Asli dan Fotocopy) - Pemohon melampirkan fotocopy KTP penanggung jawab
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Seal Bukti Pengurusan - Petugas memasukan dalam buku registrasi - Petugas meneruskan ke operator pindah datang - operator/petugas memproses berkas pindah melalui sistem aplikasi dan mencetak surat eseringan penerusan pindah dan keluarga - Petugas meneruskan ke Kasir untuk dilakukan verifikasi data - Kepala seksi membubuhkan paraf jika berkas valid - Berkas valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk di tandatangan dan mengembalikan berkas ke front office - Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register dan dibubuhi cap dinas - Penyerahan kepada pemohon dengan menyerahkan/menyerahkan Seal Bukti
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SKPWNI dan Biodata
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, AC, Toilet, Papan Informasi, dll
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah di bekal dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk minimal tamatan SLTA Sederajat
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara Berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 76578880 atau Kotak BOK Saran
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang terjamin Keaslian Hukum ke Pendaftaranya dan sesuai dengan SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Dokumen Surat keterangan pindah yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara valid formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dari Pengawasan Tertinggi kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Monev) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bintan
 Jenis Pelayanan : KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL) Warga Negara Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - 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 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 Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2011 Tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Permendagri Nomor : 19 tahun 2012 Tentang pedoman pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatata sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW (Bagi pemula) - Form Permohonan KTP F-1.21 Bagi Pemula - KTP Lama bagi yang sudah pernah memiliki KTP - Laporan Kehilangan/kerusakan dari kepolisian jika Hilang - Foto Copy Kartu Keluarga (KK) terbaru yang sah - Sudah melakukan perekaman Biometrik (sidik jari, iris mata, foto dan tanda tangan)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan - Petugas memasukkan dalam buku registrasi - Petugas Meneruskan ke Kasi untuk dilakukan verifikasi data - Berkas Valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk verifikasi dan membubuhkan paraf dan mengembalikan berkas tidak valid ke front office - Berkas valid diteruskan kepada Operator Pencetakan KTP el Untuk di proses Cetak - Berkas selesai di kembalikan ke font office untuk di register dan dilakukan aktivasi oleh pemohon (tidak dapat diwakilkan) - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyerahkan Resi Bukti pengurusan - Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) Hari Kerja (Melalui)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi AC, Toilet, Papan Informasi, dll
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah di bekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara Berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)
10	Pemanganan Pengaduan	SMS Center 0812 76678880 atau Kotak BOK Saran
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima)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

Standard Operasional Procedure (SOP) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					KELengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang			
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan						Berkas Permohonan sudah di proses di Kecamatan	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 Menyeruskan 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 Kartu Tanda Penduduk (KTP) diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid						Berkas, dokumen pendukung, dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP) diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Operator Pencetakan Memproses Permohonan Dokumen KTP						Berkas, dokumen KTP Di Proses	20 Menit	Pencetak KTP EL
8	Petugas Pelayanan Meregistrasi dan Melakukan Aktifasi KTP EL (Tidak Dapat Diwalkan)						KTP EL Sudah Di Cetak	15 Menit	Aktifasi KTP EL
9	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan						Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik	5 Menit	Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Selesai
10	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 Bintan

Jenis Pelayanan

: KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - 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 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 Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Presiden Nomor : 126 tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atAs peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2011 Tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan Tim Pendataan Menginventarisir data-data Penduduk yang masuk Kategori Administrasi Rentan (Korban Bencana Alam/Bencana sosial seperti Banjir, Kebakaran, Orang terlantar, Komunitas Terpencil dsb)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Form Pendaftaran F-1.01 Untuk 1(satu) keluarga - Form Biodata Individu (F-1.06) - Form Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15) - Foto Copy Dokumen Pendukung (Akte Lahir/Keterangan lahir, Ijazah, Buku Nikah, Paspor, dll) - Surat Laporan Kedatangan (bagi Penduduk Pindahan) - Surat Pernyataan Numpang KK Bagi penduduk pindahan yang belum berkeluarga/sendiri - Surat Pernyataan Jika terjadi perbedaan Data
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Rasi Bukti Pengurusan - Petugas memasukkan dalam buku registrasi - Petugas Meneruskan ke Kasi untuk dilakukan verifikasi data - Kepala Seksi membubuhkan 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 valid diteruskan kepada kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan (ditanda - Berkas selesai di kembalikan ke font office untuk di register

		- Penyerahan kepada pemohon dengan menandatangani/menyerahkan Resi Bukti pengurusan	
		- Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja (Maksimal)	
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)	
6	Produk pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)	
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, AC, Toilet, Papan Informasi, dll	
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah di bekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk	
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara Berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)	
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 76678880 atau Kotak BOX Saran	
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang terjamin Kepastian Hukum ke Pendataannya dan sesuai dengan SOP	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Kartu Keluarga Kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Monev) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan.	

Standard Operasional Procedure (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO.	KEGIATAN	PELUKSSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan							5 Menit	Berkas permohonan
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office							5 Menit	Berkas permohonan
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan							10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelayanan Memeruskan kepada Kepala Seksi							3 Menit	Berkas layak dan lengkap
5	Kepala Seksi Melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhkan paraf jika berkas valid							30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid							30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Kepala Dinas Mengesahkan dan Menandatangani berkas							10 Menit	Tanda tangan dan koreksi
8	Petugas Pelayanan Meregistrasi dan memberikan cap pengesahan							15 Menit	Registrasi dan cap pengesahan
9	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan							5 Menit	Dokumen Kartu Keluarga (KK) Selesai
10	Pemohon menandatangani buku pengembalian/penerimaan							5 Menit	Tanda Tangan Buku Pengembalian/penerimaan

**PLANS OPTIMALISASI DAN PENCETAKAN URAIAN BENTUK BUKU
BANGKALU PELAYANAN
(PELAYANAN PRONYAMA DAN TERJEMAH)**

KEMERKASID		EMAS	
1	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>
2	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>
3	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>
4	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>
5	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>
6	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>	<p>1. Perencanaan OK</p> <p>2. Perencanaan PPA</p> <p>3. Perencanaan PPA</p> <p>4. Perencanaan PPA</p>



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN**

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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 Bintang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bintang. (Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 12 Tahun 2005);
4. Peraturan Bupati Bintang 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 Bintang.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

:

: 02 Januari 2019

: Maret 2019

: Maret 2019

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang

Pemeliharaan Sistem Jarkomdat SIAK,
Pemantauan Kinerja ADB DAN Operator SIAK, Pemantauan Peralatan SIAK, Laporan Perkembangan Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan

Pencatatan dan Pendataan

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

SOP Laporan Perkembangan Kependudukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMINISTRATOR DATABASE	KASI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	KABID PIK	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	menyaji database Kependudukan dan dirikan untuk dikomunikasikan ke Data Center Kementerian Dalam Negeri						Computer SIAC, Server SIAC, Jaringan SIAC	2 Hari	File DMP	
2	menerima hasil konsolidasi Database Kependudukan, selanjutnya database hasil konsolidasi akan diolah menjadi data agregat kependudukan untuk Laporan Per Semester, selanjutnya diberikan ke kasi						Computer SIAC, Server SIAC, Jaringan SIAC, File DMP	Terbuka	Data yang sudah dikonsolidasikan, Data Agregat Kependudukan, Laporan Semester	
3	melakukan analisa terhadap data agregat kependudukan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan per semester untuk selanjutnya diteruskan ke kabid						ATK	2 Hari	laporan perkembangan kependudukan per semester	
4	mengoreksi dan mengetahui, jika tidak divalidasi dikembalikan ke kasi, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris						ATK	10 menit	laporan perkembangan kependudukan per semester	
5	menyetujui dan memaraf laporan perkembangan kependudukan per semester untuk diteruskan ke kadi						ATK	5 menit	laporan perkembangan kependudukan per semester	
6	menandatangani laporan perkembangan kependudukan per semester dan memberikan arahan lebih lanjut kepada Kasi						Komputer, Printer, ATK	5 menit	laporan perkembangan kependudukan per semester	
7	menorito laporan perkembangan kependudukan per semester yang telah ditandatangani dan mentandatangani arahan kadi untuk diserahkan ke Administrator database untuk diregistrasi						ATK	5 menit	laporan perkembangan kependudukan per semester	
8	meregistrasi laporan perkembangan kependudukan per semester dan berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan menginstruksikan LANPMD kepada Gubernur, Walikota dan bupati terkait						ATK, Buku agenda, cap, filing cabinet	10 menit	Laporan Perkembangan Kependudukan	

STANDAR PELAYANAN

- : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bitan
- : Laporan Perkembangan Kependudukan

Nama Unit Pelayanan
Jenis Pelayanan

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 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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Konsolidasi dan Mendapatkan Data Bersih Kependudukan - Melakukan Sinkronisasi data Pelayanan dan Data Bersih Kependudukan - Mengolah Data dan Menyusun Laporan Perkembangan Kependudukan - Pengesahan Laporan Perkembangan Kependudukan - Pengiriman Laporan
7	Kompetensi Pelaksana	Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer, dan Pengolahan Data
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan di evaluasi setiap Semester

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan
Jenis Pelayanan

: Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan
: Pemantauan Peralatan SIAK

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 UU No. 1 Th. 1974 Tentang Perkawinan - Peraturan Pemerintah No.9 Th.1975 tentang Pelaksanaan UU No.1 Th.1974 tentang - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun - Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan - Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran - Peraturan Presiden No. 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman
2	Peryataan	SPT (Surat Perintah Tugas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melakukan Pemantauan Kesiapan Peralatan terkait SIAK di Dinas dan Kecamatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari (Maksimal)
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Laporan Kondisi Peralatan SIAK
6	Sarana dan Prasarana	ATK, Komputer, Printer, File Cabinet
7	Kompetensi Pelaksana	Memahami baik secara Fungsi dan Teknis Peralatan
8	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang
	Penanganan	Datang langsung ke Lokasi Pelayanan Dinas dan Kecamatan
	Jumlah Pelaksanaan	30 Pelaksanaan
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin Tiap Triwulan

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan
 Jenis Pelayanan : SOP Pemanfaatan Kinerja ADB DAN Operator SIAK

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. 149 tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan kartu Tanda Penduduk Berbasis 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	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Melakukan Pemanfaatan Seluruh operator yang ada di kecamatan dan di Kantor Disduk & Capil Kab. Bintan - Membuat Draft Laporan untuk di Parat Kabid hingga Pengesahan Kadis - Melakukan Pengesahan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam 55 (lima puluh lima) Menit)
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Sumber Daya Manusia ADB dan Operator
6	Sarana dan Prasarana	ATK, Komputer, Alat Komunikasi, Printer, Filing Cabinet
7	Kompetensi Pelaksana	Sumberdaya manusia sudah mengetahui pelaksanaan teknis
8	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan Internal secara berjenjang
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin setiap hari

PEMELIHARAAN SISTEM JARKOMDAMT SIAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU		KETIDANGAN	
		KASI SIAK	REKAMAN	KABID PIAK	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU/BERAS (Menit)	OUTPUT		
1	membutuhkan kepada pihak ketiga untuk pemeliharaan sistem Jarkomdamt SIAK									- Perlatan Jarkomdamt yang akan diperbaiki	
2	memperbaiki peralatan Jarkomdamt yang rusak dan membuat laporan tentang kerusakan peralatan Jarkomdamt SIAK ke Kasi									- Perlatan Jarkomdamt siap pakai	
3	menyetujui laporan hasil perbaikan dan membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan dibantu oleh SIAK									- Laporan hasil perbaikan dan SPJ	
4	mengoreksi laporan hasil perbaikan dan SPJ. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi, jika setuju ditransfer ke Sekretaris									- Laporan hasil perbaikan dan SPJ	
5	mengoreksi dan membuat laporan hasil perbaikan dan SPJ. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi, jika setuju ditransfer ke Kadis									- Laporan hasil perbaikan dan SPJ	
6	menganalisis laporan hasil perbaikan dan SPJ dan membuat arahan ke Kasi untuk ditindaklanjuti									- Laporan hasil perbaikan dan SPJ	
7	memeriksa laporan hasil perbaikan dan SPJ dari Kasi, memindai/valid arahan yang diberikan, dan membuat laporan dan SPJ, konsisten untuk dilanjutkan dan pengalihan data monitoring dan evaluasi kependidikan									- Laporan hasil perbaikan dan SPJ	
8	mengonfirmasi laporan hasil perbaikan dan SPJ									- Filing Cabinet	
										- Laporan dan SPJ	

Nama Unit Pelayanan
Jenis Pelayanan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Pemeliharaan Sistem Jarkomdat SIAK

STANDAR PELAYANAN

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 - UU No. 174 Tahun 1974 tentang Perkawinan - Peraturan Pemerintah No. 9 Th.1975 tentang Pelaksanaan UU No.1 Th.1974 tentang - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun - Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan - Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran - Peraturan Presiden No. 126 Tahun 2012 tentang Perubahan ketiga atas peraturan - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman
2	Peraturan	Aplikasi dan Jaringan SIAK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan respon terkait Pelaporan Permasalahan Jarkomdat untuk dapat di selesaikan - (2Dua) Hari 120 (Seratus dua puluh) Menit - Tidak dipungut biaya (gratis) - Laporan Hasil Perbaikan Jarkomdat SIAK
3	Jangka Waktu Penyelesaian	
4	Biaya Tarif	
5	Produk Pelayanan	
6	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Alat Komunikasi, Peralatan Kerja, Komputer, Printer, Filing Cabinet
7	Kompetensi Pelaksana	Memahami baik secara Fungsi dan Teknis Jarkomdat
8	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang
	Penanganan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengawasan Pelaporan Kerusakan Jarkomdat SIAK 2. Berkoordinasi dengan Benaman dan dilakukan evaluasi dan pelaporan
	Jumlah Pelaksanaan	Tergantung Masuknya Pelaporan Kerusakan
9	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin tiap Bulan