



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN**

Disahkan Oleh Nama SOP Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan	Nomor SOP : 02 Januari 2019 Tanggal Pembuatan : Maret 2019 Tanggal Revisi : Maret 2019 Tanggal Pengesahan : Maret 2019	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 (SKDUN), Layanan Surat Keterangan Tempat Tinggal, Layanan Surat Keterangan Lahir Mati, Layanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Layanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Layanan Surat Keterangan Kematián, Layanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, Layanan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, Layanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Layanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
	BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK		
	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);	

<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> <p>1. Peraturan Perundangan tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Blanko Pendukung</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja 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 Keimigrasian - 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 nomer : 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 - Permenkot 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 menteruskannya ke operator pindah datang Operator pindah datang memproses berkas kedatangan pemohon (melalui sistem aplikasi) dan mencetak surat kedatangan - Petugas menteruskannya ke : - Kepala sekoil - Berkas valid diteruskan - Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register dan dibubuhinya cap dinas - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyematkan resi bukti
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SKDWN
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, AC, Toilet, Paparan Informasi, dkk
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia sudah di bekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk minimal pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)
9	Pengawasan Internal	
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 7667 8808 atau Kotak buk 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 perintah pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Monov) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH

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 Klamigrasi - UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU No. 24 Tahun 2003 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. 100 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 Kepada Aturan peraturan Presiden Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang penerapan Kartu tanda penduduk bersekuuji NK 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 Formalisasi dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Nomor : 39 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 persusunan, 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 Resi Bukti Pengurusan - Petugas memasukkan dalam buku registrasi - Petugas menyerahkan ke operator pintar daging - Operator pintar memproses berkas pemeriksaan sistem apotek dan mencetak surat keterangan penerimaan berkas dan Akta - Petugas menyerahkan ke Kasir untuk dilakukan verifikasi data - Kasir selanjutnya menandatangani berkas - Berkas valid diturunkan kepada Kepala Bidang untuk di tandatangani dan mengembalikan berkas ke front office - Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register dan dibubuh cap dinas - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyertakan Resi Bukti
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja (Makroimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SEPAWN dan Blodata
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Xang Tengku, Meja, Kursi, AC, Toilet, Papar informasi, dkk
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah di bekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk minimal tamatan SLTA Sedang
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang hingga ditengah pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (wasita)
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 75578880 atau Kotak BKK Soran
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang terjamin Keaslian Hakim ke Verdaanya dan sesuai dengan SDP
13	Jaminan Keamanan dan Kesiambutan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat keterangan pindah yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perbaikan atas peristiwa sekitarnya. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Monit 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 Presiden Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - 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 : 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 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	<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/kewaspadaan 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 penggunaan - Petugas memasukkan dalam buku registrasi - Petugas Memerlukan 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 aktifasi oleh pemohon (tidak dapat diwakilkan) - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyerahkan Resi Bukti penggunaan - 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 Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi AC, Toilet, Papan informasi, ds
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah dilatih 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	Sesuai Maklumat 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	PELAHKANWA					BAKU MUTU			
		Pemohon	Front Officer	Petugas Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Maklu	Output
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan							Berkas Pemohonan sudah di proses di Kecamatan	5 Menit	Berkas permohonan
2	Penerimaan Berkas Pemohonan oleh petugas front office							Penerimaan Berkas	5 Menit	Berkas permohonan
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan							Cheklist persyaratan dan kelengkapannya	10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelayanan Meneruskan kepada Kapala Seksi							Berkas lengkap dan layak	3 Menit	Berkas layak dan lengkap
5	Kapala 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	Pencetakan KTP EL
8	Petugas Pelayanan Meregistrasi dan Melakukan Aktivasi KTP EL (Tidak Dapat Dimakulkan)							KTP EL Sudah Di Cetak	15 Menit	Aktivasi KTP EL
9	Front office memberikan kepada pemohon dengan menyertakan Resi Bukti Pengurusan							Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik	5 Menit	Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Selesai
10	Pemohon mendatangi 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 pendaftaran 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Form Pendaftaran F-1.D1 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 Lapor Kedatangan (bagi Penduduk Pindahan) - Surat Penyataan Numpang KK Bagi penduduk pindahan yang belum berkeluarga/sendiri - Surat Penyataan 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 Resi 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyerahkan Resi Bukti pengurusan - Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan
4	Jangka Waktu Pengerjaan 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 Perdataannya 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 <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indek 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	PELAKSANA						BAKU MUTU	
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelajaran	Kepala Seksi	Kepala	Kepala Dinas		Output
1	Pemohon menyerahkan Berkas permohonan							Berkas Permohonan sudah di proses di Kecamatan	5 Menit
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office							Penerimaan Berkas	5 Menit
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan						Cheklist persyaratan dan kelengkapannya	10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelajaran Meneusukan 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 Keluarga (KK) diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid						Berkas, dokumen pendukung, dokumen Kartu Keluarga (KK) diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Kepala Dinas Mengesahkan dan Memandatangkan berkas						Berkas, dokumen KK di Tandatangani	10 Menit	Tanda tangan dan Koreksi
8	Petugas Pelajaran Meregistrasikan dan memberikan cap pengesahan						Dokumen sudah di Tanda tangani	15 Menit	Registrasi dan cap pengesahan
9	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyertakan Resi (KK) Bukti Pengurusan						Dokumen Kartu Keluarga (KK) Selesai	5 Menit	Dokumen Kartu Keluarga (KK) Pengambilan/penerimaan
10	Pemohon mendapatkan bukti pengambilan/penerimaan						Registrasi Pengambilan	5 Menit	Tanda Tangan Bukti Pengambilan/penerimaan

NAME/NUMMER		NAME	
1	Priester Lyssen	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz	
2	Prognosen ausprobieren	GP-Blatt (10): 1. Perspektive (P) / WP 2. Kurz / Lang (WP-1, WP und L1) (Szenario / Szenario) 3. Was wäre Richtigkeit (WP) wenn wir vorgehen 4. Szenario Mindestens mindestens ähnlich (Szenario) mit Maßnahmen (Szenario)	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz
3	Therapie Markus	GP-Blatt (10): 1. Perspektive (P) / WP 2. Kurz / Lang (WP-1, WP und L1) (Szenario / Szenario) 3. Was wäre Richtigkeit (WP) wenn wir vorgehen 4. Szenario Mindestens mindestens ähnlich (Szenario) mit Maßnahmen (Szenario)	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz
4	Herrn Hartmann	GP-Blatt (10): 1. Perspektive (P) / WP 2. Kurz / Lang (WP-1, WP und L1) (Szenario / Szenario) 3. Was wäre Richtigkeit (WP) wenn wir vorgehen 4. Szenario Mindestens mindestens ähnlich (Szenario) mit Maßnahmen (Szenario)	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz
5	Dr. med. Wolfgang Kohler	GP-Blatt (10): 1. Perspektive (P) / WP 2. Kurz / Lang (WP-1, WP und L1) (Szenario / Szenario) 3. Was wäre Richtigkeit (WP) wenn wir vorgehen 4. Szenario Mindestens mindestens ähnlich (Szenario) mit Maßnahmen (Szenario)	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz
6	Herrn Hartmann	GP-Blatt (10): 1. Perspektive (P) / WP 2. Kurz / Lang (WP-1, WP und L1) (Szenario / Szenario) 3. Was wäre Richtigkeit (WP) wenn wir vorgehen 4. Szenario Mindestens mindestens ähnlich (Szenario) mit Maßnahmen (Szenario)	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz
7	Herrn Hartmann	GP-Blatt (10): 1. Perspektive (P) / WP 2. Kurz / Lang (WP-1, WP und L1) (Szenario / Szenario) 3. Was wäre Richtigkeit (WP) wenn wir vorgehen 4. Szenario Mindestens mindestens ähnlich (Szenario) mit Maßnahmen (Szenario)	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz
8	Herrn Hartmann	GP-Blatt (10): 1. Perspektive (P) / WP 2. Kurz / Lang (WP-1, WP und L1) (Szenario / Szenario) 3. Was wäre Richtigkeit (WP) wenn wir vorgehen 4. Szenario Mindestens mindestens ähnlich (Szenario) mit Maßnahmen (Szenario)	1. Perspektive 2. Perspektive 3. Perspektive 4. Kurz-Sicht / Lang-Distanz



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN**

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

		Nomor SOP	:				
Tanggal Pembuatan		:	02 Januari 2019				
Tanggal Revisi		:	Maret 2019				
Tanggal Pengesahan		:	Maret 2019				
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan		Pemeliharaan Sistem Jarkomdat SIAK, Pemanfaatan Kinerja ADB DAN Operator SIAK, Pemantauan Peralatan SIAK, Laporan Perkembangan Kependudukan			
		Nama SOP					
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;				1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan			
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		Pencatatan dan Pendataan	
				1. Peraturan Perundangannya tentang Administrasi Kependudukan		1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja lancar.	
				2. Komputer			
				3. ATK			
				4. Internet			
Peringatan							
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelayanan ini tidak berjalan lancar.							

SOP Laporan Perkembangan Kependudukan

NO	KEGIATAN	PELAJARANAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI ADMINISTRATOR DATABASE	KASI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	KABID PIAK	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	merapalkan database Kependudukan dan dilirm umak dikonsolidasikan ke Data Center Kementerian Dalam Negeri					Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK		2 Hari	File DMP	
2	menerima hasil konsolidasi Datacenter Kependudukan, sebelumnya database hasil konsolidasi akan diolah menjadi data agregat kependudukan untuk Laporan Per Semester, sebelumnya dibentuk ke laci					Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK, File DMP			Data yang sudah dikonsolidasikan, Data Agregat Kependudukan, Laporan Semester	
3	membuat analisis 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 dituliskan ke laci					ATK		10 menit	Laporan perkembangan kependudukan per semester	
5	menerjali dan memeriksa laporan perkembangan kependudukan per semester untuk diteruskan ke Kadis					ATK		5 menit	Laporan perkembangan kependudukan per semester	
6	menandatangani laporan perkembangan kependudukan per semester dan memberikan arahas lembaga koperasi Kadis					Komputer, Printer, ATK		5 menit	Laporan perkembangan kependudukan per semester	
7	menerima laporan perkembangan kependudukan per semester yang telah ditandatangani dan mendeklasi araham Kadis untuk diteruskan ke Administrator database untuk diregistrasi					ATK		5 menit	Laporan perkembangan kependudukan per semester	
8	meregistrasi laporan perkembangan kependudukan per semester dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepagawai dalam pemberian nomor, cap dan mengirimkan LAMPD kepada Gubernur, Walikota dan Instansi terkait					ATK, Buku Agenda, cap, filring cabinet		10 menit	Laporan Perkembangan Kependudukan	

NO.	KOMPONEN	STANDAR PELAYANAN	Nama Unit Pelayanan	
1	Dasar Hukum	- UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependidikan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependidikan - Peraturan Pemerintah Nom. 102 Tahun 2012 tentang Penubahan atas Peraturan Permenitah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependidikan - Presiden Perpres Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persiapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependidikan Secara Nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nom. 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelatan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependidikan Secara Nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nom. 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelatan Slip Pendokumentasi Hsl Pendataan penduduk dan Penetapan Pedoman Pendataan Masyarakat Berdasarkan Data dan Mewujudnya Laporan Performance Kependidikan - Pengesahan Laporan Perkembangan Kependidikan	- Pengesahan Laporan Pendataan Penduduk dan Penetapan Pedoman Pendataan Masyarakat Berdasarkan Data dan Mewujudnya Laporan Performance Kependidikan - Melakukannya Simulasi data Pelajaran dan Data Bersih Kependidikan	- Melakukannya Simulasi data Pelajaran dan Data Bersih Kependidikan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Melakukan Konsolidasi dan Meraportakan Data Bersih Kependidikan - Mengolah Data dan Mewujudnya Laporan Performance Kependidikan	- Mengolah Data dan Mewujudnya Laporan Performance Kependididikan	
7	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer, dan Pengolahan Data	- Evaluasi Kompetensi Pelaksana	
8	Evaluasi Kompetensi Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan di evaluasi setiap Semester	-	

SOP PEMANTAUAN PERALATAN SIAK

NO	KEGIATAN	PELAJARAN				MUTU BAKU				KETERANGAN
		KASUBAG UMUM	KASI SIAK	KABID PIAK	SEKRETARIS	KADIS	KEBERSIHAN	WAKTU/BERWAKS (Menit)	OUTPUT	
1	membuat kerendahan dengan Suratbag amanah dan Kopipergawai untuk membuat Surat Notifikasi Tugas (SNT) dan menyusun draft bahan pemantauan peralatan SIAK amanah, disertai kepada Kasi Sistem informasi Administrasi Keuangan.					- ATK	- Draft Pemantauan SNT dan SNT	- Surat Perintah Tugas		
2	menyusun draft bahan pemantauan SIAK dan SNT, jika tidak versi ini dicantumkan kepada kerangka sistem informasi Administrasi Keuangan.					- Draft Pemantauan SAK	- Draft Pemantauan SAK	- Draft Pemantauan sat		
3	menyelesaikan draft bahan pemantauan SIAK dan SNT, selanjutnya dikembalikan ke Kasi Urusan dikenakan biaya					- ATK	- Draft Pemantauan SAK	- Draft Pemantauan SAK		
4	melaksanakan pemantauan SIAK berdasarkan dan membuat laporan kepada kabid					- Bahon Pemantauan SAK	- Bahon Pemantauan SAK	- Bahon Pemantauan SAK		
5	menyampaikan laporan pemantauan SIAK, jika tidak selanjutnya dikembalikan ke Kasi Urusan dikenakan biaya Sekretaris untuk dibaca dan dikembalikan					- ATK	- Laporan evaluasi	- Laporan evaluasi		
6	menyampaikan laporan pemantauan SIAK, jika tidak selanjutnya dikembalikan ke Kasi Urusan dikenakan biaya					- ATK	- Laporan evaluasi	- Laporan evaluasi		
7	menyiapkan laporan pemantauan SIAK, dan memberikan arahan kepada Kabid tentang laporan yang dibacakan untuk ditindaklanjuti					- ATK	- Laporan evaluasi	- Laporan evaluasi		
8	memberikan arahan kepada Kabid untuk dilaksanakan arahan tadi,					- ATK	- Laporan evaluasi	- Laporan evaluasi		
9	melaksanakan arahan kabid dan kasi					- ATK	- Laporan evaluasi	- Laporan evaluasi		
10	mengumpulkan laporan pemantauan SIAK					- ATK	- Laporan evaluasi	- Laporan evaluasi		

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.I Th.1974 tentang- Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.I Th.1974 tentang- Peraturan Pemerintah No.102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturah- 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	Persyaratan	SPT (Surat Perintah Tugas)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melakukan Pemantauan Kesiapan Peralatan terkait SIAK di Dinas dan Kecamatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Laporan Kondisi Peralatan SIAK
7	Sarana dan Prasarana	ATK, Komputer, Printer, File Cabinet
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami baik secara Fungsi dan Teknis Peralatan
9	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjengang
10	Penanganan	Datang langsung ke Lokasi Pelayanan Dinas dan Kecamatan
11	Jumlah Pelaksanaan	30 Pelaksanaan
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin Tiap Triwulan

SOP PEMANTAUAN KINERJA AHS DAN OPERATOR SIAK

NO	REGATAN	PELAJARAN				WUJUD BAKU		KETERANGAN	
		PENGELOLA SIAK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	RISI PENGELOLA SIAK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	KARDI PAK	SENTRALIS	KADS	KELENGKAPAN	WACANA/BERAS	OUTPUT
1	Melakukan verifikasi dan pengawasannya sebelumnya oleh Operator koperasi Kasir Taikode dan SIAK (sebelumnya dilakukan oleh Komunitas dan dikirim ke Kasir Taikode, jika ditemui ada informasi yang berhubungan ke Negosiasi SIAK "Teknologi Informasi dan Komunikasi")					-ATK - Komputer - Printer - Rangkaian	1 Jam	Cetak Laporan	
2	Melakukan hasil laporan pemantauan AHS dan Operator koperasi Kasir Taikode dan SIAK (sebelumnya dilakukan oleh Komunitas dan dikirim ke Kasir Taikode, jika ditemui ada informasi yang berhubungan ke Negosiasi SIAK "Teknologi Informasi dan Komunikasi")					-ATK	15 Menit	Cetak Laporan	
3	Melakukan hasil laporan pemantauan AHS dan Operator koperasi Kasir Taikode dan SIAK (sebelumnya dilakukan oleh Komunitas dan dikirim ke Kasir Taikode, jika ditemui ada informasi yang berhubungan ke Negosiasi SIAK "Teknologi Informasi dan Komunikasi")					-ATK	15 Menit	Cetak Laporan	
4	Melakukan hasil laporan pemantauan AHS dan Operator koperasi Kasir Taikode dan SIAK (sebelumnya dilakukan oleh Komunitas dan dikirim ke Kasir Taikode, jika ditemui ada informasi yang berhubungan ke Negosiasi SIAK "Teknologi Informasi dan Komunikasi")					-ATK	15 Menit	Cetak Laporan	
5	Melakukan laporan pemantauan SIAK dan menyertakan sebuah koperasi Kasir Taikode kepada warga Berikan untuk diambil lagi					-ATK	10 Menit	Cetak Laporan	
6	Melakukan arahan kepada koperasi Kasir Taikode untuk bukti					-ATK	15 Menit	Laporan Pertanggungjawaban SDA	
7	Melakukan laporan arahan Kasir Taikode dan Kasir					-ATK	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban SDA	

SIMPLY PELLMELL

Jenius Petroleum

No.	Dinas/Fakultas	KOMMUNEN	URAIAN
1	UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependidikan	UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependidikan	UU No. 113, 173/2006 tentang Perkembinan peradilan Permenilh Nomor 37 tahun 2007 tentang Peraturan 2006 tentang Administrasi Kependidikan Peraturan Permenilh Nomor 37 tahun 2007 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Peraturan Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Peraturan Presiden No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Persyaratan ketiga Tanda Pendaftaran Nomor tanda kendilukungan Surat Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 tentang Pendaftaran Kendilukung Tanda Pendaftaran Kendilukung Selain Negara Internasional Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendafiran Pendokumentasiin hasil pendafiran penduduk dan Pendafiran Spesial Capil Kada, Bincan - Melakukan Penilaian Seluruh operator yang ada di kecamatan dan di Kecamatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Melakukan Penilaian Seluruh operator yang ada di kecamatan dan di Kecamatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (seku) Jam 55 (lima puluh lima) Menit	1 (seku) Jam 55 (lima puluh lima) Menit
4	Biaya Tarif	tidak ditugaskan biaya (gratis)	tidak ditugaskan biaya (gratis)
5	Potrait Pelajariann	Sumber Daya Manusia Atapu Operator	ATK, Komputer, Alat Komunikasi, Printer, Efiling Cabinet
6	Sarana dan Prasarana	sumber Daya Manusia Atapu Operator	Komponen Pelaksana
7	Komponen Pelaksana	sumber Daya Manusia Atapu Operator	Pengawasan Internal
8	Pengawasan Internal	sumber Daya Manusia Atapu Operator	Evaluasi Kinerja Pelaksana
9	Evaluasi Kinerja Pelaksana	sumber Daya Manusia Atapu Operator	

PEMELIHARAAN SISTEM JARKOM DAT SIAK

NO	NEGATIF	PELAKUAN				MUTU BARU		KETERANGAN	
		KASI SIAK	REKORDEK	KABID PIAK	SEKRETARIS	MADRS	KELENGKAPAN	WAKTU DILAKUKAN	OUTPUT
1.	membentukkan kepada ahli kerja untuk pengetahuan sistem jarkom dat siak						- ATK - Ahli komunikasi	20 Minit	- Pendataan Jarak dan dat sapa taraf
2.	mempertahui peralatan kerjanya yang masih dan membutuhkan tenterang kewujukan pendataan jaraknya 358 ke kau						- Perlakuan kerja	2 Hr	- Perlakuan Jarak dan dat sapa taraf
3.	menentua laporan hasil pertakaran dan membaca peraturan pengeluaran (SPU) dan dicantum ke SPBU						- ATK		- Laporan hasil pertakaran dan SPU
4.	mengeluarkan basaran hasil pertakaran dan SPU jika tidak sesuai dikembalikan ke Kacik jika dibutuhkan ia Selamatnya						- Komputer Printer	10 Minit	- Laporan hasil pertakaran dan SPU
5.	mengeluarkan dan memerlukan laporan hasil pertakaran dan SPU jika tidak setuju dicantum ke Kacik jika waktunya diwaktu						- ATK	20 Minit	- Laporan hasil pertakaran dan SPU
6.	menaiktarung dan laporan hasil pertakaran dan SPU dan memberikan arahan ke Kacik untuk ditindaksa						- ATK	10 Minit	- Laporan hasil pertakaran dan SPU
7.	menentua laporan hasil jarak dan dan SPU dan kau, menyediakan jarak yang sanggup dan memberikan laporan dan SPU tersebut untuk dilaksanakan oleh pengeluaran dan mengelakkan ekspansi kepada penduduk						- ATK	10 Minit	- Laporan hasil pertakaran dan SPU
8.	mengurangkan laporan hasil pertakaran dan SPU						- Teling Cabinet	10 Minit	- Laporan dan SPU

NO.	KOMPONEN	Dasar Hukum	UUD No. 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Keependudukan	UU No. 17, Tahun 1974 Tentang Perimbangan	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Perimbangan Pendudukan	Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2012 tentang Perimbangan Pendudukan	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 Tentang Pendudukan	Pelaksanaan Perimbangan Pendudukan	Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendudukan	Penyebarluasan
2	Perimbangan	Aplikasi dan Jaringan SIAK	Melakukan respon terhadap Pelaporan Permasalahan yang dimodifikasi untuk adaptasi selasikatan	(Dua) Hari 120 (Satu Ratus dua puluh) Minggu	3. Larisca Wachiu Penyalisasi	2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	9. Evaluasi Diri/Peleksanaan
3	Bentuk dan Pengembangan	Tidak diungkapkan (gab).	Menyampaikan hasil Perbaikan Jarikomadat SIAK	ATK, Alat Komunikasi, Perjalanan Kerja, Komputer, Printer, Filing Cabinet	6. Sarana dan Prasarana	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	5. Pelaksanaan
4	Bentuk Tard	Tidak diungkapkan (gab)	Laporan hasil Perbaikan Jarikomadat SIAK	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	6. Sarana dan Prasarana	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	4. Pelaksanaan
5	Produk Pengembangan	Produk pengembangan	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat SIAK	ATK, Alat Komunikasi, Perjalanan Kerja, Komputer, Printer, Filing Cabinet	6. Sarana dan Prasarana	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	3. Pelaksanaan
6	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	6. Sarana dan Prasarana	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	2. Pelaksanaan
7	Kompetensi Peleksanaan	Kompetensi Peleksanaan	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	6. Sarana dan Prasarana	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	1. Pelaksanaan
8	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	6. Sarana dan Prasarana	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	9. Evaluasi Diri/Peleksanaan
9	Evaluasi Diri/Peleksanaan	Evaluasi Diri/Peleksanaan	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	Lebihnya baik secara fungsi dan teknis Jarikomadat	6. Sarana dan Prasarana	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	7. Kompetensi Peleksanaan	8. Pengawasan Internal	9. Evaluasi Diri/Peleksanaan

STANDAR PELAYANAN

namda Unit Pelayanan : Bidang Perimbangan Pendudukan Administrasi Keependudukan

namda Unit Pelayanan : Perimbangan Pendudukan

STANDAR PELAYANAN