

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2023**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Kusuma Bangsa No. 17A Telp (0323) 323062 Fax.(0323)326253
Email : dispendukcapil@sampangkab.go.id Website: dispendukcapil.sampangkab.go.id
SAMPANG (69261)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMPANG
NOMOR : 188/06/434.205/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMPANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMPANG

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009;
12. Peraturan Pemerintah 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
15. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Jo. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
16. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
18. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Jo. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. 3 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
28. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang;
29. Peraturan Bupati Sampang No. 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana diktum pertama, meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
4. Sekretariat

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang Nomor : 188/104/434.205/2022 tanggal 7 Juni 2022 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sampang
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMPANG



Drs. NOR ALAM, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681231 198703 1 008

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Sampang

Nomor : 188/06/434.205/2023

Tanggal : 02 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMPANG

BAB I

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing - masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, menjelaskan bahwa pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Dengan demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan pelayanan public terkait dengan administrasi kependudukan sehingga wajib untuk menyusun standar pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatataan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sebagaimana kita ketahui bahwa urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah, dan berdasarkan Pasal 11 dan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanahkan bahwa admnisitrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Sebagaimana kita ketahui bahwa dalam Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik, bahwa standar pelayanan dan maklumat pelayanan dan sistem, mekanisme dan prosedur merupakan point-point penting yang menjadi benchmark dalam pengukuran kinerja pelayanan publik. Dimana masing- masing bobot dapat kita lihat pada tabel data berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot
1	Visi, misi dan moto pelayanan	5%
2	Standar pelayanan dan maklumat pelayanan	25%
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	10%
4	Sumber daya manusia	17%
5	Sarana dan prasarana pelayanan	8%
6	Penanganan pengaduan	10%
7	Survey kepuasan masyarakat	10%
8	Sistem informasi pelayanan publik	7%
9	Produktivitas dalam pencapaian target pelayanan	8%

Berdasarkan regulasi tersebut, standar pelayanan publik unsur pengukuran yang memiliki bobot terbesar dan hal ini perlu menjadi perhatian bagi penyelenggara pelayanan. Disamping tugas utama adalah dalam rangka mempermudah jalur pelayanan kepada masyarakat agar sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan penyelenggara.

Berdasarkan hal tersebut sehingga dalam penyusunan Standar Pelayanan Publik penyelenggara dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang diharuskan untuk menginformasikan kepada publik sehingga pelayanan dapat dilakukan control agar pelayanan dapat berjalan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah ditetapkan.

Disamping hal tersebut unsur yang lain juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada excellent service dengan kemampuan penyelenggara. Sehingga perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan di mana satuan kerja penyelenggara tersebut berada.

B. VISI, MISI, JANJI PELAYANAN DAN MOTTO PELAYANAN

a. VISI BUPATI SAMPANG

Sampang Hebat Bermartabat

b. MISI

Misi yang dimaksud adalah Misi Bupati sampang dalam mencapai Visi, sehingga dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang menerima amanah untuk mengemban misi 4 yaitu “Memperkuat tata kelola pemerintahan dan desa yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik”

c. JANJI PELAYANAN

“PELAOD SEHATI (Pelayanan One Day Service Sehari Pasti Jadi)”

(syarat lengkap pelayanan satu hari selesai)

d. **MOTTO PELAYANAN**

8 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Sabar, Semangat, Siap Melayani)

C. RUANG LINGKUP TUGAS

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang sesuai Peraturan Bupati Sampang No. 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang mempunyai fungsi :

- ✓ Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- ✓ Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- ✓ Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- ✓ Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- ✓ Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. JENIS - JENIS PELAYANAN

Pelayanan yang dilakukan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang pada umumnya adalah pelayanan yang bersifat pelayanan administrasi. Dalam hal ini pelayanan yang diberikan kami bedakan menjadi 4 domain utama berdasarkan aspek pembagian urusan bidang pemerintahan daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang berdasarkan Peraturan Bupati Sampang No. 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka jenis pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan berdasarkan 4 (empat) fungsi diantaranya adalah :

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :

- a. Pencatatan Biodata WNI
- b. Pencatatan Biodata Orang Asing
- c. Kartu Keluarga (KK)
- d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- e. Kartu Identitas Anak (KIA)
- f. Surat Keterangan Pindah/Datang Dalam NKRI
- g. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) untuk WNI
- h. Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN) untuk WNI
- i. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas
- j. Pendataan dan Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi

2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :

- a. Pencatatan Kelahiran WNI
- b. Pencatatan Kelahiran Orang Asing
- c. Pencatatan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya
- d. Pencatatan Pelaporan Kelahiran Bagi Penduduk WNI yang lahir di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- e. Surat Keterangan Lahir Mati
- f. Pencatatan Kematian
- g. Pencatatan Perkawinan
- h. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- i. Pencatatan Perceraian
- j. Pencatatan Pembatalan Perceraian
- k. Pencatatan Pengangkatan Anak
- l. Pencatatan Pengakuan Anak
- m. Pencatatan Pengesahan Anak
- n. Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri

3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, meliputi :

- a. Permohonan Data kependudukan
- b. Surat Keterangan Terdata Database

4. Sekretariat

- a. Pelayanan legalisir dokumen kependudukan
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat

BAB II
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Sebagaimana diketahui bahwa standar pelayanan disusun harus memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana, prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana atau pengawasan internal, penanganan pengaduan, saran dan masukan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan evaluasi kinerja pelaksana. Adapun standar pelayanan publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

I. STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Pencatatan Biodata WNI

1. Dasar hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI:
 - Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;
 - Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
(Pasal 4 Perpres 96/2018)
- b. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI:
 - Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;
 - Surat keterangan yang menunjuk domisili;
 - Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
(Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)

Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

- 1) WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);
- 2) WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);
- 3) WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);
- 4) Apabila huruf 2 dan huruf 3 tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;
- 5) WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;
- 6) Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.

- 7) Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

- 1) WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);
- 2) WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);
- 3) WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);
- 4) WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan
- 5) Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.
- 6) Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri biodata penduduk dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen biodata penduduk dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen biodata penduduk kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu

1 (satu) hari Kerja

5. Biaya/ Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Dokumen Biodata Kependudukan

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Formulir F1.01
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Dokumen Biodata Kependudukan
- h. Kertas HVS

8. Kompetensi

Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :

Pendidikan formal : SMA/SMK/D3

Persyaratan fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti

Kompetensi Bidang :

- Berorientasi pada pelayanan (BPP)
- Empatik (E)
- Komunikatif (K)
- Perbaikan terus - menerus (PTM)
- Semangat untuk berprestasi (SB)

Kompetensi Skill :

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Laporan (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen biodata kependudukan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

B. Pencatatan Biodata Orang Asing

1. Dasar hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013

Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
- b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
(Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Orang Asing mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):
 - Orang Asing menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);
 - Orang Asing menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan
 - Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh Orang Asing, Dinas memberikan Biodatanya.
- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri Biodata Kependudukan dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;

- e. Operator mencetak dokumen biodata kependudukan dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen biodata kependudukan kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu

1 (satu) hari Kerja

5. Biaya/ Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Biodata Kependudukan

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Formulir F-1.02
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi

Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :

Pendidikan formal : SMA/SMK/D3

Persyaratan fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti

Kompetensi Bidang :

- Berorientasi pada pelayanan (BPP)
- Empatik (E)
- Komunikatif (K)
- Perbaikan terus - menerus (PTM)
- Semangat untuk berprestasi (SB)

Kompetensi Skill :

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)

- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry cetak biodata kependudukan 1 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen biodata kependudukan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

C. Kartu Keluarga (KK)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
 - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)
 - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
- b. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
 - Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)
 - Fotokopi KK lama.
- c. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
 - Fotokopi KK lama; dan
 - Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).
- d. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
 - KK lama; dan
 - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.
Catatan:
Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018).
- e. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
 - Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
 - Fotokopi KTP-el; dan
 - Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk Orang Asing). (Pasal 13 Perpres 96/2018).

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.02. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

- Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;
- Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan
- Dinas menerbitkan KK Baru.
- Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

- Melampirkan fotokopi KK lama;
- Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan
- Dinas menerbitkan KK Baru.
- Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

- Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);
- Penduduk melampirkan KK lama; dan
- Dinas menerbitkan KK Baru.
- Catatan:
 - i. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan
 - ii. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

- Penduduk melampirkan KK lama;
- Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;
- Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga

KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan

- Dinas menerbitkan KK Baru.
- Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

- Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan
- Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.

- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan Kartu Keluarga dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen Kartu Keluarga dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu

1 (satu) hari Kerja

5. Biaya/ Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Kartu Keluarga

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Formulir F-1.02
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi

Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :

Pendidikan formal : SMA/SMK/D3

Persyaratan fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti

Kompetensi Bidang :

- Berorientasi pada pelayanan (BPP)
- Empatik (E)
- Komunikatif (K)
- Perbaikan terus - menerus (PTM)
- Semangat untuk berprestasi (SB)

Kompetensi Skill :

SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Laporan (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry cetak kartu keluarga 3 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen kartu keluarga 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen kartu keluarga yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen kartu keluarga yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)

D. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
 - Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
 - Fotokopi KK.
 (Pasal 15 Perpres 96/2018)
- b. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
 - Surat Keterangan Pindah/SKP (jika terjadi pindah datang);
 - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);
 - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
 - Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
 (Pasal 15 Perpres 96/2018)
- c. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing
 - Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
 - Fotokopi KK.
 - Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
 - Fotokopi kartu izin tinggal tetap.

(Pasal 16 Perpres 96/2018)

- d. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing
- Surat Keterangan Pindah/SKP (jika pindah datang);
 - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);
 - KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);
 - KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
 - Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.02. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)

Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

- Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan
- Dinas menerbitkan KTP-el Baru.

Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

- Penduduk melampirkan:
 1. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);
 - 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);
 - 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
 - 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).
- Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).
- Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
- Dinas memusnahkan KTP-el lama.

Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing

- Orang Asing melampirkan fotokopi KK;
- Orang Asing menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan
- Disdukcapil menerbitkan KTP-el.

Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing

- Orang Asing melampirkan:
 - 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);
 - 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);

- 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);
- 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan
- 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).
- Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).
- Disdukcapil menerbitkan KTP-el.
- Dinas memusnahkan KTP-el lama.

- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan KTP-el dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen KTP-el dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu

1 (satu) hari Kerja

5. Biaya/ Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Dokumen KTP

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Formulir F1.02
- c. Blangko KTP
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Dokumen

8. Kompetensi :

Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :

Pendidikan formal SMA/ D3

Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti

Kompetensi Bidang :

- Berorientasi pada pelayanan (BPP)
- Empatik (E)
- Komunikatif (K)
- Perbaikan terus - menerus (PTM)
- Semangat untuk berprestasi (SB)

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung

- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry cetak KTP-el 2 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen KTP-el 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen kependudukan KTP-el yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen kependudukan KTP-el yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

E. Kartu Identitas Anak (KIA)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
 - Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - KK asli orang tua/wali; dan
 - KTP-el asli kedua orang tua/wali.
(Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)
 - Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.
(Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)
 - **Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:**
 - 1) Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang);
(Pasal 4 Permendagri 2/2016)
 - 2) Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak);
(Pasal 5 Permendagri 2/2016)
 - 3) Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan
(Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)
 - 4) Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
(Pasal 6 Permendagri 2/2016)
- b. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing
 - Fotokopi paspor dan ITAP;

- KK asli orang tua/wali; dan
- KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.
(Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)
- Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.
(Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari).
- **Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:**
 - 1) Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang);
(Pasal 10 Permendagri 2/2016)
 - 2) Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan
(Pasal 11 Permendagri 2/2016)
 - 3) Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang).
(Pasal 12 Permendagri 2/2016)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.02. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

- Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;
- Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan
- Dinas menerbitkan KIA Baru.
- Catatan:
 - 1) Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun
 - 2) Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.
(Pasal 7 Permendagri 2/2016)
 - 3) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI karena hilang/rusak dan pindah datang

- Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;
- Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);
- Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);
- Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);

- Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan
- Dinas menerbitkan KIA baru.
- Dinas memusnahkan KIA lama
- Catatan:
 - 1) Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun
 - 2) Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.
 (Pasal 7 Permendagri 2/2016)

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Orang Asing

- Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02
- Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan
- Dinas menerbitkan KIA Baru.
- Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya
(Pasal 9 Permendagri 2/2016)

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Orang Asing karena hilang/rusak dan pindah datang

- Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;
- Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;
- Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);
- Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);
- Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri);
- Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan
- Dinas menerbitkan KIA Baru.
- Dinas memusnahkan KIA lama.
- Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya
(Pasal 9 Permendagri 2/2016)

- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan KIA dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;

- e. Operator mencetak dokumen KIA dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
 - f. Petugas menyerahkan dokumen KIA kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)
- 4. Jangka Waktu :**
1 (satu) hari Kerja
- 5. Biaya/ Tarif :**
GRATIS
- 6. Produk Pelayanan :**
Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)
- 7. Sarana Prasarana dan Fasilitas**
- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
 - b. Ruang Tunggu yang memadai
 - c. Ballpoint
 - d. Komputer
 - e. Printer
 - f. Blanko KIA
 - g. Meja Tulis Pelayanan
 - h. Rak Arsip Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)
- 8. Kompetensi :**
- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk
 - b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
- 9. Pengawasan**
- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
 - b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
 - c. Pengawasan dari masyarakat
- 10. Pengaduan dan Saran**
- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
 - b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
 - c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
 - d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)
- 11. Jumlah Pelaksana**
- a. Petugas penerima berkas sebanyak 1 orang
 - b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
 - c. Petugas entri dan cetak Kartu Identitas Anak (KIA) 1 orang
 - d. Petugas yang menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

F. Surat Keterangan Pindah/Datang Dalam NKRI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

a. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

1) Pindah

- Fotokopi Kartu Keluarga
(Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)

2) Datang

- SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru

b. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Tetap/ITAP Dalam NKRI

1) Pindah

- Fotokopi KK;
- Fotokopi KTP-el;
- Fotokopi dokumen Perjalanan; dan
- Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
(Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)

2) Datang

- Surat Keterangan Pindah/SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.

c. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas/ITAS Dalam NKRI

1) Pindah

- Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;
- Fotokopi dokumen Perjalanan; dan
- Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
(Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)

2) Datang

- Surat Keterangan Pindah/SKP dan membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal/SKTT untuk diganti dengan yang baru

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.03. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)

Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

1) Pindah

a) Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:

- WNI mengisi F-1.03;
- WNI melampirkan fotokopi KK;
- Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;

- Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;
- Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;
- Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;
- Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;
- Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
- Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
- Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.
- Catatan:
 - i. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI
 - ii. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

b) Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):

- WNI mengisi F-1.03;
- WNI melampirkan fotokopi KK;
- Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
- Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;
- Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;
- Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan
- Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.
- Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

2) Datang

Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):

- WNI menyerahkan SKPWNI;
- Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
- WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan
- Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:
 - i. WNI mengisi F-1.03
 - ii. WNI melampirkan fotokopi KK
 - iii. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK
 - iv. Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03.
- Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.
- Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.

Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Tetap/ITAP Dalam NKRI

1) Pindah

a) Perpindahan Orang Asing dalam 1 (satu) Kab/Kota:

- Orang Asing mengisi F-1.03;
- Orang Asing melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
- Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
- Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
- Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
- Dinas menerbitkan KK bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru.
- Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP

b) Perpindahan Orang Asing antar Kab/Kota (Daerah Asal):

- Orang Asing mengisi F-1.03;
- Orang Asing melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
- Dinas menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah; dan
- Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA Orang Asing yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

2) Datang

Pindah Datang Orang Asing antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):

- Orang Asing menyerahkan SKP;
- Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
- Orang Asing menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan
- Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.

Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas/ITAS Dalam NKRI

1) Pindah

a) Perpindahan Orang Asing dalam 1 (satu) Kab/Kota:

- Orang Asing mengisi F-1.03;
- Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;
- Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
- Dinas menarik SKTT bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan
- Dinas menerbitkan SKTT bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru.
- Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP

b) Perpindahan Orang Asing antar Kab/Kota (Daerah Asal):

- Orang Asing mengisi F-1.03;
- Orang Asing melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);
- Dinas menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah; dan
- Dinas tidak menarik SKTT Orang Asing yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan.

2) Datang

Pindah Datang Orang Asing antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):

- Orang Asing menyerahkan SKP;
 - Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan
 - Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru
- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan pindah/datang dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu

1- 3 hari Kerja

5. Biaya/ Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Dokumen SKPWNI atau SKDWN

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Kertas HVS
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Meja Tulis Pelayanan
- f. Rak Dokumen

8. Kompetensi :

Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :

Pendidikan formal SMA/ D3

Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti

Kompetensi Bidang :

- Berorientasi pada pelayanan (BPP)
- Empatik (E)
- Komunikatif (K)
- Perbaikan terus - menerus (PTM)
- Semangat untuk berprestasi (SB)

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry cetak SKPWNI atau SKDWNl 2 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen kependudukan SKPWNI atau SKDWNl yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP .

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen kependudukan SKPWNI atau SKDWNl yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

G. Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) untuk WNI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. KK; dan
- b. KTP-el.

(Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.03. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)
 - WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;
 - Dinas menyerahkan SKPLN;
 - Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
 - Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan
 - Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.
 - Catatan:
WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.

(Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)

- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri perpindahan penduduk dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen pindah penduduk dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen pindah penduduk kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu

1 - 3 hari Kerja

5. Biaya/ Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Formulir
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen SKPLN
- h. Kertas HVS

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) 1 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen kependudukan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

H. Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN) untuk WNI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
- b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia.
(Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.03. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)
 - WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP;
 - WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan
 - Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI..
 - Catatan:
WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.
(Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri perpindahan penduduk dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen pindah penduduk dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen pindah penduduk kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

1 - 3 hari Kerja

5. Biaya/ Tarif :

GRATIS

6. Produk Pelayanan :

- KK, KTP-el dan KIA WNI yang datang dari Luar Negeri
- Surat keterangan datang luar negeri (SKDLN)

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Form Pernyataan
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen SKDLN Kependudukan
- h. Kertas HVS

8. Kompetensi

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry cetak perpindahan penduduk 1 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen kependudukan yang terjamin kepastian hukum kebenarannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

I. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
- b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
(Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Orang Asing mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-1.03. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2)
 - Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;
 - Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan
 - Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.

- Catatan:

OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT

(Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)

- b. Petugas/Pejabat Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri SKTT dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen SKTT dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen SKTT kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu

1- 3 hari Kerja

5. Biaya/ Tarif

GRATIS

6. Produk Pelayanan

Dokumen SKTT

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Formulir permohonan SKTT
- c. Blangko SKTT
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Dokumen Biodata Kependudukan

8. Kompetensi :

Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb :

Pendidikan formal SMA/ D3

Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti

Kompetensi Bidang :

- Berorientasi pada pelayanan (BPP)
- Empatik (E)
- Komunikatif (K)
- Perbaikan terus - menerus (PTM)
- Semangat untuk berprestasi (SB)

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- b. Petugas entry cetak SKTT 2 orang
- c. Petugas yang menyerahkan dokumen bio data kependudukan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen kependudukan SKTT yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen kependudukan SKTT yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

J. Pendataan dan Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Tim Pendataan menginventarisir data - data penduduk yang masuk kategori rentan administrasi kependudukan (Korban bencana alam/ bencana sosial seperti banjir, kebakaran; orang terlantar, Komunitas terpencil dsb).
- b. Penduduk yang bersangkutan mengisi beberapa formulir yaitu :
 - Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana Alam/ Sosial (FR-1.01)
 - Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02)
 - Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)
 - Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS)
 - Formulir BioData Penduduk WNI (F1.01)
 - Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (F1.05)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Menetapkan titik lokasi pendataan
- b. Menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk rentan
- c. Melakukan Pendataan
- d. Melakukan perekaman sidik jari dan pemotretan KTP-el
- e. Melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR.1.01) dan atau formulir bio data penduduk WNI (F1.01)
- f. Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS
- g. Mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan
- h. Bagi Korban bencana alam atau sosial diberikan SKPI dan SKPS
- i. Sebagai pengganti KK, KTP dan Akta Capil

4. Jangka Waktu :

3 hari Kerja

5. Biaya/ Tarif :

GRATIS

6. Produk Pelayanan :

Dokumen Kependudukan

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Formulir - Formulir untuk Penduduk Administrasi Rentan
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen KK Kependudukan

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan penduduk
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Laporan (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Pendata sebanyak 15 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 2 orang
- c. Petugas entry cetak biodata kependudukan 3 orang
- d. Petugas yang menyerahkan dokumen kependudukan 2 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)

2. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. Pencatatan Kelahiran WNI

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan ;

- a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.
- b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.

- e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.
- f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) :
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
 - Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
 - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan akta kelahiran dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak kutipan akta Kelahiran secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil).

4. Waktu Penyelesaian :

1 (satu) hari kerja

5. Besarnya Biaya retribusi :

GRATIS

6. Produk Pelayanan :

Dokumen akta kelahiran (kutipan akta kelahiran)

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer

- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen Akta Kelahiran
- h. Formulir Permohonan Akta Kelahiran
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 2 orang
- c. Petugas entry cetak Akta kelahiran 3 orang
- d. Petugas yang menyerahkan Akta kelahiran 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Akta Kelahiran yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Akta Kelahiran yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

B. Pencatatan Kelahiran Orang Asing

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.
- b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;
- d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas (KITAP/KITAS) atau visa kunjungan;
- e. Orang Asing dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;
- f. Orang Asing dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Orang Asing mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):

- Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
- Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.
- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
- Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan akta kelahiran dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak kutipan akta Kelahiran secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil).

4. Besarnya Biaya retribusi :

GRATIS

5. Waktu Penyelesaian :

1 (satu) hari kerja

6. Produk Pelayanan :

Dokumen akta kelahiran (kutipan akta kelahiran)

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen Akta Kelahiran
- h. Formulir Permohonan Akta Kelahiran
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung

- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 2 orang
- c. Petugas entry cetak Akta kelahiran 3 orang
- d. Petugas yang menyerahkan Akta kelahiran 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Akta Kelahiran yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Akta Kelahiran yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

C. Pencatatan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian dan/atau Surat Keterangan Kelahiran dari Tenaga Medis/Kelurahan;
- b. Fotokopi KK dan KTP Pelapor yang masih berlaku.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan akta kelahiran dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak kutipan akta Kelahiran secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil).

4. Besarnya Biaya retribusi :

GRATIS

5. Waktu Penyelesaian :

1 (satu) hari kerja

6. Produk Pelayanan :

Dokumen akta kelahiran (kutipan akta kelahiran)

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint

- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen Akta Kelahiran
- h. Formulir Permohonan Akta Kelahiran
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 2 orang
- c. Petugas entry cetak Akta kelahiran 3 orang
- d. Petugas yang menyerahkan Akta kelahiran 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Akta Kelahiran yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Akta Kelahiran yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

D. Pencatatan Pelaporan Kelahiran Bagi Penduduk WNI yang lahir di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- a. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Pencatatan Pelaporan Kelahiran Bagi Penduduk WNI yang lahir di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan setelah memenuhi persyaratan :
 1. Fotokopi Akta Kelahiran dan terjemahan dalam bahasa indonesia, Surat Keterangan Kelahiran dari kedutaan atau Konsulat, dan atau bukti pencatatan Kelahiran dari negara tersebut;
 2. Fotokopi Paspur Orang tua yang masih berlaku;
 3. Fotokopi KTP dan KK Orang tua dan/atau Pemohon yang masih berlaku;
 4. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri ;
- d. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri kepada pemohon.

4. Besarnya Biaya retribusi :

GRATIS

5. Waktu Penyelesaian :

1 (satu) hari kerja

6. Produk Pelayanan :

Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen Akta Kelahiran
- h. Formulir Permohonan Akta Kelahiran
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas pencatatan pelaporan 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan surat keterangan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

E. Surat Keterangan Lahir Mati

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;

- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau
- b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
- c. Fotokopi KK orang tua.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
 - Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.
 - WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan lahir mati dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak surat keterangan lahir mati dan/atau pemohon menerima email untuk mencetak surat keterangan lahir mati secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil).

4. Besarnya biaya retribusi :

GRATIS

5. Waktu Penyelesaian :

1 hari kerja

6. Produk Pelayanan :

Surat Keterangan Lahir Mati

7. Sarana Prasarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Rak Arsip Dokumen Akta Kelahiran
- h. Formulir Permohonan Akta Kelahiran
- i. Blangko Akta Kelahiran

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry cetak 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan surat keterangan lahir mati 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Akta Kelahiran yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

F. Pencatatan Kematian

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;
- b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.

c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

1. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) :
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
 - Dinas tidak menarik surat kematian asli.
 - WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - WNI dan Orang Asing tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.
 - WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.
 - Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.
 - Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.
2. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
3. Operator melakukan entri pengajuan akta kematian dan pengajuan sertifikasi elektronik;
4. Menunggu sampai status permohonan selesai;
5. Operator mencetak Kutipan Akta Kematian dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak kutipan akta Kematian secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

1 (satu) hari kerja

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Dokumen Akta Kematian (Kutipan Akta Kematian)

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint

- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Buku Register Kematian
- h. Formulir Permohonan Kematian
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- 1. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- 2. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- 3. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- 4. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 2 orang
- c. Petugas entry cetak akta kematian 2 orang
- d. Petugas yang menyerahkan kutipan akta kematian 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Akta Kematian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen akta kematian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

G. Pencatatan Perkawinan

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013

Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
 - 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. Pas foto berwarna suami dan istri;
 - 3. KTP-el Asli;
 - 4. KK Asli;
 - 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau
 - 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
- b. Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah NKRI
 - 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. Pas foto berwarna suami dan istri;
 - 3. Fotokopi dokumen Perjalanan;

4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;
5. KTP-el Asli;
6. KK Asli; dan
7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

a. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

1. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) :
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
 - Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.
 - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.
 - Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
 - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
 - Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.
 - Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah
 - Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).
 - Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).
 - Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019).

2. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
 3. Operator melakukan entri pengajuan akta perkawinan dan pengajuan sertifikasi elektronik;
 4. Menunggu sampai status permohonan selesai;
 5. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)
- b. Pencatatan Perkawinan Orang Asing di Wilayah NKRI
1. Orang Asing mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) :
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
 - Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01
 - Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar
 - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
 - Orang Asing menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.
 - Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
 2. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
 3. Operator melakukan entri pengajuan akta perkawinan dan pengajuan sertifikasi elektronik;
 4. Menunggu sampai status permohonan selesai;
 5. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

- 1 - 2 hari kerja (Khusus perkawinan dalam Kabupaten Sampang)

- 1 - 4 hari kerja (Khusus perkawinan di luar Kabupaten Sampang)

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Dokumen Akta Perkawinan (Kutipan Akta Perkawinan)

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Buku Register Perkawinan
- h. Formulir Permohonan Perkawinan
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry cetak perkawinan 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan akta perkawinan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Akta Perkawinan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen akta perkawinan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

H. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
- b. Fotokopi kutipan akta perkawinan;
- c. KTP-el Asli; dan
- d. KK Asli.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
 - Dinas tidak menarik salinan putusan asli
 - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya)
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
 - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01
 - Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.
 - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
 - Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan pembatalan perkawinan dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

1 - 4 hari kerja

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan

- g. Buku Register Perkawinan
- h. Formulir Permohonan Perkawinan
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry cetak 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

I. Pencatatan Perceraian

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan akta perkawinan asli;
- c. KTP-el Asli; dan
- d. KK Asli.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
 - Dinas tidak menarik salinan putusan asli
 - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup)
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya

- Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
- Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.
- Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya

- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan akta perceraian dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

1 - 2 hari kerja

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Akta Perceraian

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Buku Register Perceraian
- h. Formulir Permohonan Perceraian
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung

- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry cetak perceraian 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan akta perceraian 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Akta Perceraian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen akta perceraian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

J. Pencatatan Pembatalan Perceraian

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan akta perceraian asli;
- c. KTP-el Asli; dan
- d. KK Asli.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
 - Dinas tidak menarik salinan putusan asli.
 - WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin).
 - Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.
 - Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
 - Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;

- c. Operator melakukan entri pengajuan pembatalan perceraian dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

1 - 4 hari kerja

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Buku Register Perkawinan
- h. Formulir Permohonan Perkawinan
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Laporan (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

- c. Petugas entry cetak 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

K. Pencatatan Pengangkatan Anak

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;

- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;
- b. kutipan akta kelahiran anak;
- c. fotokopi KK orang tua angkat; dan
- d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):
 - Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.
 - Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan pengangkatan anak dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

1 - 2 hari kerja

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Catatan pinggir pengangkatan anak pada kutipan akta kelahiran

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan

- g. Buku Register Kelahiran anak
- h. Formulir Permohonan Pengakuan Anak
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry dan cetak dokumen 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen pengangkatan anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen pengangkatan anak yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

L. Pencatatan Pengakuan Anak

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI
 - Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;
 - fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;
 - kutipan akta kelahiran anak;
 - fotokopi KK ayah atau ibu;
 - fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA.
- b. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI
 - fotokopi salinan penetapan pengadilan;
 - kutipan akta kelahiran;
 - fotokopi KK.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):

Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

- Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).
- Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.
- Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

- Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.
- Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Operator melakukan entri pengajuan pengakuan anak dan pengajuan sertifikasi elektronik;
- d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
- e. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
- f. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)

4. Jangka Waktu :

1 - 2 hari kerja

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada kutipan akta kelahiran

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai

- c. Ballpoint
- d. Komputer
- e. Printer
- f. Meja Tulis Pelayanan
- g. Buku Register Kelahiran anak
- h. Formulir Permohonan Pengakuan Anak
- i. Kertas A4 80 gram

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry dan cetak dokumen 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen pengakuan anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen pengakuan anak yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

M. Pencatatan Pengesahan Anak

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
 - kutipan akta kelahiran;
 - fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - fotokopi KK orang tua.
- b. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI
 - kutipan akta kelahiran;

- fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - fotokopi KK orang tua; dan
 - fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
- c. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- fotokopi salinan penetapan pengadilan;
 - kutipan akta kelahiran; dan
 - fotokopi KK.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. WNI mengajukan permohonan dengan mengisi formulir F-2.01. dan melengkapi berkas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2):

Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

- Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.
- Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah NKRI

- Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.
- Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

- Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.

- Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
 - Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
- b. Petugas/Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Operator melakukan entri pengajuan pengesahan anak dan pengajuan sertifikasi elektronik;
 - d. Menunggu sampai status permohonan selesai;
 - e. Operator mencetak dokumen dan/atau Pemohon menerima email untuk mencetak secara mandiri (Anjungan Dukcapil Mandiri/dicetak secara mandiri);
 - f. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon (jika dicetak oleh petugas Dispendukcapil)
- 4. Jangka Waktu :**
1 - 2 hari kerja
- 5. Biaya :**
Gratis
- 6. Produk Pelayanan :**
Kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir pengesahan anak pada kutipan akta kelahiran
- 7. Prasarana Sarana dan Fasilitas**
- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
 - b. Ruang Tunggu yang memadai
 - c. Ballpoint
 - d. Komputer
 - e. Printer
 - f. Meja Tulis Pelayanan
 - g. Buku Register Kelahiran anak
 - h. Formulir Permohonan Pengesahan Anak
 - i. Kertas A4 80 gram
- 8. Kompetensi :**
- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
 - b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil
- 9. Pengawasan**
- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
 - b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
 - c. Pengawasan dari masyarakat
- 10. Pengaduan dan Saran**
- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
 - b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)

- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry dan cetak dokumen 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan dokumen 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen pengesahan anak yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Dokumen pengesahan anak yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

N. Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
 - j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.
- 2. Persyaratan Pelayanan :**
- a. Formulir pelaporan perkawinan luar negeri
 - b. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai
 - c. Fotokopi ID Card, passpor, Visa
 - d. Pas Foto 1 (satu) lembar berwarna bersama suami/ istri
 - e. Fotokopi surat nikah dari KUA jika perkawinan di Indonesia
 - f. Fotokopi surat nikah dari luar negeri dengan terjemahannya
- 3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**
- a. Penduduk membawa berkas persyaratan lengkap
 - b. Petugas melakukan verifikasi berkas
 - c. Petugas mencetak surat pelaporan perkawinan luar negeri
 - d. Petugas menyerahkan pelaporan perkawinan luar negeri
- 4. Jangka Waktu :**
- 1 - 2 hari kerja
- 5. Biaya :**
- Gratis
- 6. Produk Pelayanan :**
- Surat pelaporan perkawinan luar negeri
- 7. Prasarana Sarana dan Fasilitas**
- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
 - b. Ruang Tunggu yang memadai
 - c. Ballpoint
 - d. Komputer
 - e. Printer
 - f. Meja Tulis Pelayanan
 - g. Buku Agenda
 - h. Kertas HVS
- 8. Kompetensi :**
- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pencatatan sipil
 - b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan bidang pencatatan sipil
- 9. Pengawasan**
- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
 - b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang

- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas Register sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
- c. Petugas entry cetak Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri 1 orang
- d. Petugas yang menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

3. Pelayanan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A. Permohonan Data Kependudukan

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Permohonan tertulis permintaan data administrasi kependudukan ditujukan ke bupati cq. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
- b. Lampiran Data Pendukung

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk baik itu lembaga/ perseorangan membawa berkas persyaratan lengkap
- b. Surat didisposisi Kadis ke Bidang PIAK dan PD
- c. Kabid/ Kasi pengelola data dan pelaporan bersama administrator program menyusun data sesuai permintaan

- d. Data administrasi kependudukan di paraf Kabid dan Kasi ditandatangani oleh Kadis
 - e. Petugas menyerahkan data kependudukan kepada pemohon
- 4. Jangka Waktu :**
7 (Tujuh) hari kerja
- 5. Biaya :**
Gratis
- 6. Produk Pelayanan :**
Dokumen data kependudukan
- 7. Prasarana Sarana dan Fasilitas**
- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
 - b. Ruang Tunggu yang memadai
 - c. Ballpoint
 - d. Komputer
 - e. Printer
 - f. Meja Tulis Pelayanan
 - g. Server Untuk Mengolah Data
- 8. Kompetensi :**
- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pengelolaan Data
 - b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan basis Teknologi Informasi
- 9. Pengawasan**
- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
 - b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
 - c. Pengawasan dari masyarakat
- 10. Pengaduan dan Saran**
- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
 - b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
 - c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
 - d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)
- 11. Jumlah Pelaksana**
- a. Petugas pengolah data sebanyak 2 orang
 - b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
 - c. Petugas yang menyerahkan data kependudukan 1 orang
- 12. Jaminan Pelayanan**
Data kependudukan yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Data kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

B. Surat Keterangan Terdata Database

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- k. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

- 2. Persyaratan Pelayanan :**
 - a. Fotokopi KK dan KTP-el (jika usia wajib KTP)
 - b. Lampiran Data Pendukung
- 3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :**
 - a. Penduduk membawa berkas persyaratan lengkap
 - b. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan konsolidasi Biodata WNI dan data keluarga
 - c. Petugas membuat laporan surat keterangan terdata di database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang sesuai kebutuhan
- 4. Jangka Waktu :**

1 (Satu) hari kerja
- 5. Biaya :**

GRATIS
- 6. Produk Pelayanan :**

Surat Keterangan terdata database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
- 7. Prasarana Sarana dan Fasilitas**
 - a. Gedung Pelayanan yang Representatif
 - b. Ruang Tunggu yang memadai
 - c. Ballpoint
 - d. Komputer
 - e. Printer
 - f. Koneksi Internet
 - g. Server Untuk Mengolah Data
 - h. Kertas HVS
- 8. Kompetensi :**
 - a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan pengelolaan Data
 - b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan basis Teknologi Informasi
- 9. Pengawasan**
 - a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
 - b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
 - c. Pengawasan dari masyarakat
- 10. Pengaduan dan Saran**
 - a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
 - b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
 - c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
 - d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas pembuat surat keterangan terdata database sebanyak 1 orang
- b. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Surat keterangan terdata database yang sesuai dengan data

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Surat keterangan terdata database yang bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

4. PELAYANAN SEKRETARIAT

A. Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;

- j. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Dokumen kependudukan dan atau pencatatan Sipil asli
(Dokumen yang dapat dilegalisir ada dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang belum tertanda tangan elektronik (TTE) dan atau KIA)
- b. Fotokopi Dokumen Kependudukan dan atau Pencatatan Sipil

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk membawa berkas persyaratan lengkap
- b. Petugas melakukan verifikasi berkas
- c. Sekretaris/Kabid/Kasubag menandatangani legalisir dokumen
- d. Petugas menyerahkan legalisir dokumen yang sudah ditandatangani

4. Jangka Waktu :

1 (Satu) hari kerja

5. Biaya :

Gratis

6. Produk Pelayanan :

Legalisir Dokumen Kependudukan dan atau Pencatatan Sipil

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint
- d. Stempel
- e. Meja Tulis Pelayanan
- f. Buku Register Legalisir

8. Kompetensi :

- a. SDM yang kompeten dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan
- b. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan administrasi kependudukan

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)

d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas legalisir dokumen 1 orang
- b. Pejabat yang berwenang menandatangani legalisir dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Legalisir Dokumen Kependudukan dan atau Pencatatan Sipil yang terjamin kepastian hukum keperdataannya dan sesuai dengan SOP

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Legalisir yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

B. Penanganan Pengaduan Masyarakat

1. Dasar Hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- e. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

- j. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012;
- k. Peraturan Bupati Sampang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pembebasan Denda Keterlambatan Pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Sampang.

2. Persyaratan Pelayanan :

- a. Data diri pelapor
- b. Isi dan Kronologis pengaduan
- c. Bukti Pendukung pengaduan (jika ada/dibutuhkan)

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan pengaduan secara langsung (luring) dan atau tidak langsung (daring) ke Dispendukcapil Kabupaten Sampang
- b. Petugas pengaduan melaksanakan verifikasi dan identifikasi terhadap permohonan pengaduan serta memilah permasalahan dan mengarahkan/berkoordinasi kepada bidang teknis yang menangani (tergantung kompleksitas pengaduan)
- c. Petugas memberikan jawaban/tindak lanjut kepada pemohon.

4. Jangka Waktu :

1-7 hari kerja

(lama waktu penyelesaian pengaduan tergantung kompleksitas permasalahan untuk dijawab/ditindaklanjuti)

5. Biaya :

GRATIS

6. Produk Pelayanan :

Penanganan Pengaduan

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif
- b. Ruang Tunggu yang memadai
- c. Ballpoint dan Kertas
- d. Meja Tulis Pelayanan
- e. Seperangkat Komputer
- f. Fasilitas Internet
- g. HP Android

8. Kompetensi :

- a. Menguasai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Mampu mengoperasikan komputer;
- c. Memiliki pemahaman mengenai penanganan pengaduan;
- d. Mampu menganalisa permasalahan dan penyelesaiannya;

- e. Memahami kebijakan terkait dengan layanan administrasi kependudukan baik kebijakan pusat maupun daerah.

9. Pengawasan

- a. Sistem Pengawasan Internal dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Sampang
- c. Pengawasan dari masyarakat

10. Pengaduan dan Saran

- a. Pengaduan dan saran lewat Kotak Pengaduan
- b. Pengaduan dan saran lewat Media Sosial : Instagram (@dispendukcapil.sampang), Tik-Tok (@dispendukcapilsampang)
- c. Pengaduan dan saran lewat website : <https://dispendukcapil.sampangkab.go.id/> atau SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
- d. Pengaduan dan saran lewat Sampang Lapor (lapor.sampangkab.go.id)

11. Jumlah Pelaksana

- a. Petugas pengaduan 3 orang
- b. Pejabat pelaksana administrasi kependudukan pada tiap urusan/bidang 8 orang

12. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan diwujudkan dalam bentuk penyelesaian permasalahan pengaduan secara objektif, transparan serta sesuai ketentuan yang berlaku;

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Untuk melindungi pelapor, maka identitas pelapor serta materi pengaduan yang disampaikan dapat bersifat rahasia.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas Peraturan Pemerintah
- b. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Ditetapkan di : Sampang
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

Plt. KEPALA DINAS
KEPENDUKUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SAMPANG



Dr. NOR ALAM, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19681231 198703 1 008