



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 8 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA.

M/k

→

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
10. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

4/2

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
 - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis perizinan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas.
- u k t

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

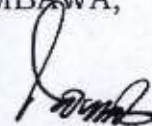
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 1 Oktober 2014

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2014 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan 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. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil 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 harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

4/11/14

- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan data, informasi kependudukan dan pencatatan sipil, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengelolaan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disusun meliputi:

- 1) Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- 2) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 3) Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)
- 4) Penerbitan Akta Kelahiran
- 5) Penerbitan Akta Kematian
- 6) Pencatatan Pengangkatan Anak
- 7) Penerbitan Akta Pengakuan Anak
- 8) Penerbitan Pencatatan Pengesahan Anak
- 9) Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama
- 10) Penerbitan Akta Perkawinan
- 11) Penerbitan Akta Perceraian
- 12) Penerbitan Pencatatan Pembatalan Perceraian
- 13) Penerbitan Pencatatan Pembatalan Perceraian
- 14) Pelayanan Informasi Data Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam tabel berikut :

m l w

URAIAN STANDAR PELAYANAN MASING-MASING JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir biodata penduduk ; 2. Mengisi formulir permohonan kartu keluarga; 3. Foto Copy Buku nikah/Kutipan Akta nikah bagi yang sudah menikah 1 (satu) lembar; 4. Surat keterangan pindah/pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 5. Surat datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang luar negeri karena pindah; 6. Surat izin tinggal tetap/terbatas bagi orang asing; dan 7. Foto copy akta cerai bagi pemohon status cerai hidup 1 (satu) lembar.

uku

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Petugas melakukan registrasi; 4. Petugas melaksanakan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon untuk ditandatangani sesuai tanggal pengambilan; 7. Dokumen yang telah ditandatangani oleh pemohon dikembalikan untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa; dan 8. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Kartu Keluarga (KK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

14

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11/11/21

2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir biodata penduduk ; 2. Mengisi formulir permohonan KK; 3. Foto Copy Buku nikah/Kutipan Akta nikah bagi yang sudah menikah 1 (satu) lembar; 4. Surat keterangan pindah/pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 5. Surat datang dari LN yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang LN karena pindah; 6. Izin tinggal tetap/terbatas bagi orang asing; dan 7. Foto copy akta cerai bagi pemohon status cerai hidup 1 (satu) lembar.

as h p

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Petugas melaksanakan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon untuk ditandatangani sesuai tanggal pengambilan; 7. Dokumen yang telah ditandatangani pemohon dikembalikan untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa; dan 8. Petugas Menyerahkan dokumen kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

44

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4641

3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir biodata penduduk; 2. Mengisi formulir permohonan KK; 3. Foto Copy Buku nikah/Kutipan Akta nikah bagi yang sudah menikah 1 (satu) lembar; 4. Surat keterangan pindah/pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 5. Surat datang dari LN yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang LN karena pindah; 6. Izin tinggal tetap/terbatas bagi orang asing; dan 7. Foto copy akta cerai bagi pemohon status cerai hidup 1 (satu) lembar.

14/11/2014

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Petugas melakukan registrasi; 4. Petugas melaksanakan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon untuk ditandatangani sesuai tanggal pengambilan; 7. Dokumen yang telah ditandatangani oleh pemohon dikembalikan untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa; dan 8. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Surat Keterangan Pindah (SKP)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;

AKA

No.	Komponen	Uraian
		c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

14 k p 1

4. Penerbitan Akta Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran; 2. Laporan Kelahiran dari Desa/Kelurahan; 3. Foto copy KTP Orang Tua 1 (satu) lembar; 4. Foto copy surat nikah/Akta Perkawinan orang tua 1 (satu) lembar; 5. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi 1 (satu) lembar; 6. Foto copy KK orang tua 1 (satu) lembar; dan 7. Berita Acara pemeriksaan dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

u k 1

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Petugas melaksanakan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/ tarif	-
6.	Produk	Akta Kelahiran
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

14/11/24

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11/11/21

5. Penerbitan Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Keterangan kematian dari Dokter atau Paramedis; 2. Surat Keterangan kematian dari Desa/Kelurahan; 3. Membawa KTP dan KK Asli; dan 4. Membawa Kutipan Akta Kelahiran.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon/ahli waris; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.

M W K

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Akta Kematian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

M W 81

6. Pencatatan Pengangkatan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak; 2. Kutipan Akta Kelahiran; 3. Foto copy KTP pemohon 1 (satu) lembar; dan 4. Foto copy Kartu Keluarga Pemohon 1 (satu) lembar.
3.	Prosedur	1. Pemohon meyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.

111

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Dokumen Pencatatan Pengangkatan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

u w p t

7. Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat Pengakuan anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung; 3. Laporan Kelahiran dari Desa/Kelurahan; dan 4. Foto copy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung (satu) lembar.
3.	Prosedur	1. Pemohon meyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setalah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.

N W P

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Akta Pengakuan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

uk

8. Penerbitan Pencatatan Pengesahan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah 1 (satu) lembar; 3. Kutipan Akta Kelahiran; 4. Foto copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; dan 5. Foto copy Kartu Keluarga (KK) Pemohon 1 (satu) lembar.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan

MWA

No.	Komponen	
		6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Pencatatan Pengesahan Anak
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11/11/21

9. Penerbitan Pencatatan Perubahan Nama

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama ; 2. Kutipan Akta Kelahiran; 3. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin; 4. Foto copy KK 1 (satu) lembar; dan 5. Foto Copy KTP 1 (satu) lembar.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan

M. W. S.

No.	Komponen	Uraian
		6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya / tarif	-
6.	Produk	Dokumen Pencatatan Perubahan Nama
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/ pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/ informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4/11/21

10. Penerbitan Akta Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir permohonan kawin/nikah; 2. Berita acara Pencatatan Perkawinan; 3. Surat Nikah Agama (bagi yang telah menikah secara Agama dan tidak perlu surat nikah bagi yang baru); 4. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 1 (satu) lembar; 5. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran suami/isteri 1 (satu) lembar; 6. Foto copy KTP 1 (satu) lembar; 7. Surat model NA (jika perkawinan baru) atau N1 s.d N4; 8. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan (jika perkawinan lama); dan 9. Surat ijin dari Komandan/Kesatuan untuk TNI/POLRI.

4684

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register; 4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Dokumen Akta Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11/11/21

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD /media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4/11/21

11. Penerbitan Akta Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Penetapan Pengadilan (bagi yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap); 2. Kutipan Akta Perkawinan yang Asli; 3. Foto copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 4. Foto copy KTP Pelapor 1 (satu) lembar; 5. Mengisi formulir Pencatatan perceraian; dan 6. Foto copy Paspor 1 (satu) lembar
3.	Prosedur	1. Pemohon meyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register;

46 81

No.	Komponen	Uraian
		4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan. 7 (tujuh) hari
4.	Waktu Pelayanan	
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Dokumen Akta Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11684

12. Penerbitan Pencatatan Pembatalan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat Penetapan Pengadilan (bagi yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap); 2. Kutipan Akta Perkawinan yang Asli; 3. Foto copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 4. Foto copy KTP Pelapor 1 (satu) lembar; 5. Mengisi formulir Pencatatan perceraian; dan 6. Foto copy Paspor 1 (satu) lembar.
3.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register;

11/11/17

No.	Komponen	Uraian
		4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan.
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Dokumen Akta Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkrecek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

10/11/21

13. Penerbitan Pencatatan Pembatalan Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Salinan Putusan Pengadilan Batal Cerai (bagi yg telah mempunyai kekuatan hukum tetap); 2. Kutipan Akta Perkawinan yang Asli; 3. Foto copy KTP Pemohon 1 (satu) lembar; 4. Foto copy KTP Pelapor 1 (satu) lembar; 5. Mengisi formulir Pencatatan perceraian; dan 6. Foto copy Paspor 1 (satu) lembar.
3.	Prosedur	1. Pemohon meyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran; 2. Setelah diverifikasi, terhadap persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima kepada pemohon; 3. Persyaratan dibukukan dalam buku register;

14/10/14

No.	Komponen	Uraian
		4. Dilakukan perekaman data oleh petugas entry data; 5. Penerbitan dokumen yang telah dicetak; dan 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon sesuai tanggal pengambilan. 7 (tujuh) hari
4.	Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/ tarif	-
6.	Produk	Dokumen Pencatatan Pembatalan Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11 kps

14. Pelayanan Informasi Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
3.	Prosedur	1. Pemohon surat mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa; dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-

10/10/21

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk	Data dan informasi potensi pertanian
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. - Kotak Saran/pengaduan - Kirim surat ke alamat Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 87 Sumbawa Besar. - Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 625381 2. Penanganan pengaduan: - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait. - Perumusan tindak lanjut - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi) 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis. - Perumusan tindak lanjut - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11/11/21

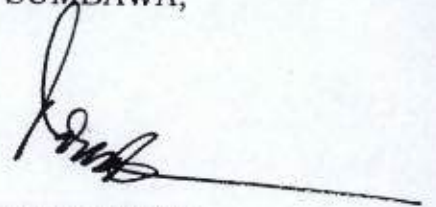
BAB III PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparaturnya yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK