

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)TAHUN 2021



KEMENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKULU UTARA

Jl. Karang sari, email: dukcapil@bengkuluutarakab.go.id

Telp.0737 5241660, fax. 0737 5241661



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKULU UTARA
Jl. Sutami Desa Karang Suci, e-mail : dukcepil@bengkuluutarakab.go.id Telp. (0737) 5241660, Fax (0737) 5241661
ARGA MAKMUR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Nomor 11 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. undang - undang nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang- undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1960 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan pemerintah nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagai mana telah diubah undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6354);
14. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
15. Peraturan presiden republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.;

16. Permendagri Nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan pendaftaran penduduk sebagai akibat perubahan alamat;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tatacara pelaporan penyelenggaraan administrasi;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kab/Kota
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
22. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2018 tentang peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
26. Peraturan Menteri dalam negeri republik Indonesia nomor 104 tahun 2019 tentang pendokumentasian administrai kependudukan
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
28. 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;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi Nomor nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
31. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
32. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
34. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara ;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
36. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Utara ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini ;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Pencatatan Biodata penduduk
2. Kartu Keluarga (KK)
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
4. Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran peristiwa kependudukan
6. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk
7. Kelahiran
8. Lahir Mati
9. Perkawinan
10. Pembatalan Perkawinan
11. Perceraian
12. Pembatalan Perceraian

13. Kematian
14. Akta Pengangkatan Anak
15. Pengakuan Anak
16. Pengesahan Anak
17. Perubahan Nama
18. Perubahan Status Pewarganegaraan
19. Peristiwa Penting Lainnya
20. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
21. Pembatalan Akta Pencatatan sipil
22. konsolidasi Data
23. Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu Utara

Pada tanggal 25 - 01 2021

Pt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKULU UTARA



EWI MARLINDA, S.K.M

NIK. 196603241988032003

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

I. GAMBARAN UMUM.

Sebagai tindak lanjut dari implementasi Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Utara.

Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

➤ KEPALA DINAS

Tugas Pokok : melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan

- Fungsi :
1. Penyusunan program dan anggaran;
 2. Pengelola keuangan;
 3. Pengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang-barang milik negara;
 4. Pengelolaan urusan ASN;
 5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 9. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 10. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **SEKRETARIS**

Tugas Pokok : melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian

- Fungsi :
1. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas;
 2. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 3. Pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 4. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
 5. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 6. Penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perUndang-Undangan;
 7. Penyelenggaraan pengelola barang daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
 8. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap sub bagian di lingkup sekretariat; dan
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Sekretaris Dinas membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.

- Fungsi :
1. Penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 4. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;

5. Menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleraan, pendokumentasian dan informasi publik;
6. Menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
7. Penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
8. Penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
9. Penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perUndang-undangan;
10. Melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
11. Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
12. Pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;
14. Pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
15. Pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
16. Pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pensiun, rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, Jaminan Kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
17. Menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

b. Sub Bagian Perencanaan

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- Fungsi :
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 2. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 3. Melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 4. Melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
 5. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
 6. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 7. Melakukan pengolahan data dan kerja sama; dan

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Sub Bagian Keuangan.

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan keuangan.

Fungsi : 1. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
2. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
3. Melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
4. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
7. Melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

➤ **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Tugas Pokok : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Fungsi : 1. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

a. Seksi Identitas Penduduk

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Fungsi : 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan seksi identitas penduduk;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi identitas penduduk;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi seksi identitas penduduk;
4. Pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil seksi identitas penduduk;

5. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi identitas penduduk;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi identitas penduduk;
7. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi identitas penduduk;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Seksi Pindah Datang Penduduk

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

- Fungsi** :
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan seksi pindah datang penduduk;
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi pindah datang penduduk;
 3. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi seksi pindah datang penduduk;
 4. Pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil seksi pindah datang penduduk;
 5. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pindah datang penduduk;
 6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pindah datang penduduk;
 7. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi pindah datang penduduk;
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Seksi Pendataan Penduduk

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

- Fungsi** :
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan seksi pendataan penduduk;
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan seksi pendataan penduduk;
 3. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi seksi pendataan penduduk;
 4. Pelaksanaan penyusunan pemetaan urusan pemerintahan kependudukan dan pencatatan sipil seksi pendataan penduduk;
 5. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pendataan penduduk;
 6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi pendataan penduduk;
 7. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi seksi pendataan penduduk;
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

➤ **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Tugas Pokok : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pencatatan sipil.

- Fungsi** :
1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:

a. **Seksi Kelahiran**

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

- Fungsi** :
1. Penyusunan perencanaan pelayanan seksi kelahiran;
 2. Perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi kelahiran;
 4. Pelaksanaan pelayanan seksi kelahiran;
 5. Pelaksanaan penerbitan dokumen seksi kelahiran;
 6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil seksi kelahiran;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi kelahiran; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b. **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

- Fungsi** :
1. Penyusunan perencanaan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 2. Perumusan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 4. Pelaksanaan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
 5. Pelaksanaan penerbitan dokumen seksi perkawinan dan perceraian;
 6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil seksi perkawinan dan perceraian;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi perkawinan dan perceraian; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c. **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

- Fungsi** :
1. Penyusunan perencanaan pelayanan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 2. Perumusan kebijakan teknis seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 4. Pelaksanaan pelayanan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 5. Pelaksanaan penerbitan dokumen seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

➤ **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Tugas Pokok : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- Fungsi** :
1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

- Fungsi :
1. Penyusunan perencanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan teknis seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 4. Pelaksanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
 5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi sistem informasi administrasi kependudukan; dan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- Fungsi :
1. Penyusunan perencanaan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan teknis seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 4. Pelaksanaan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi.

- Fungsi :
1. Penyusunan perencanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 2. Perumusan kebijakan teknis seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
 4. Pelaksanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;

5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi tata kelola dan sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

➤ **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

Tugas Pokok : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- Fungsi** :
1. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 5. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 6. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi :

a. Seksi Kerjasama

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.

- Fungsi** :
1. Penyusunan perencanaan seksi kerja sama administrasi kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan teknis seksi kerja sama administrasi kependudukan;
 3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi kerja sama administrasi kependudukan;
 4. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi kerja sama administrasi kependudukan; dan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

- Fungsi : 1. Penyusunan perencanaan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
4. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Seksi Inovasi Pelayanan

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- Fungsi : 1. Penyusunan perencanaan seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
2. Perumusan kebijakan teknis seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
4. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan seksi inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam 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, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berbicara penyelenggara pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara *written rule* wajib menyusun standar pelayanan publik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanahkan bahwa penyelenggara urusan pemerintahan yang bersifat wajib yang berpedoman pada standar pelayanan minimal dan standar pelayanan publik. Sebagaimana kita ketahui bahwa dalam Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang 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 dkita lihat pada tabulasi data berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot
1	Visi, misi dan motto pelayanan	25%
2	Standar pelayanan dan maklumat pelayanan	5%
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	10%
4	Sumber daya manusia	17%
5	Sarana dan prasarana	8%
6	Penanganan pengaduan	10%
7	Indeks 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 pemerintah. Disamping tugas utama adalah dalam rangka mempermudah jalur pelayanan kepada masyarakat agar sesuai dengan standar yang sudah disepakati bersama antara penyelenggara dengan masyarakat melalui perwakilan tokoh masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut sehingga dalam penyusunan standar Pelayanan Publik penyelenggara (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat proses penyusunan standar pelayanan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama.

Disamping hal tersebut unsur yang lain juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada excellent servise 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.

1. Visi

Tertib administrasi kependudukan melalui pelayanan terintegrasi

2. Misi

- a. Meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan serta profesionalisme sumber daya manusia.
- b. Menerapkan tertib administrasi pendaftaran penduduk.
- c. Menerapkan tertib administrasi pencatatan sipil.
- d. Menyajikan *database* kependudukan yang akurat.
- e. Meningkatkan inovasi pelayanan yang bersih, efektif dan terpercaya

3. Motto

Pelayanan bermutu dan berstandar

f. Ruang Lingkup Tugas

Tugas Pokok adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dengan fungsi

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelola keuangan;
- c. Pengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang-barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Jenis-jenis Pelayanan:

1. Pencatatan Biodata penduduk
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Penerbitan KTP-el
4. Penerbitan Kartu Indonesia Anak (KIA)
5. Penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran peristiwa kependudukan
6. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
7. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk
8. Kelahiran
9. Lahir Mati
10. Perkawinan
11. Pembatalan Perkawinan
12. Perceraian
13. Pembatalan Perceraian
14. Kematian
15. Pengangkatan Anak
16. Pengakuan Anak
17. Pengesahan Anak
18. Perubahan Nama
19. Perubahan Status Pewarganegaraan
20. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
21. Pembatalan Akta Pencatatan sipil
22. Konsolidasi Data Penduduk
23. Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

1) Pencatatan Biodata penduduk

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan biodata penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir fl.01 diketahui kepala desa/rt/rw/nama lainnya. 2. Mengisi formulir surat pernyataan fl.04 tidak memiliki dokumen kependudukan sama sekali. 3. Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan atau peristiwa penting 4. Bukti pendidikan terakhir (ijazah) <p>2. Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0852 6787 2455 <p>Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak biodata 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani biodata secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan biodata ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0852 6787 2455 <p>Bidang pendaftaran penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa 6. Dicitak dengan menggunakan kertas

No	Komponen	Uraian
		A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata penduduk wni
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		<p>108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Kertas hvs A4 80 gram, Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

2) Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembuatan kk baru Karena Membentuk Keluarga Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 3. Surat keterangan pindah luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil kabupaten/kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat; 5. Asli Kartu Keluarga (KK) orang tua dan Mertua; <p>2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pergantian Kepala Keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Dokter/Rumah Sakit; 2. Surat Cerai Dari Pengadilan Agama /Akta Perceraian; <p>3. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Pisah KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli kk lama 2. Berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP el. <p>4. Penerbitan kartu keluarga baru pindah datang penduduk yang tidak diikuti kepala keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/ kutipan akta pernikahan atau akta perceraian. 2. Surat keterangan pindah dalam wilayah NKRI (SKPWNI) 3. KTP el asli <p>5. Penerbitan kartu keluarga baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/ kutipan akta pernikahan atau akta perceraian (

No	Komponen	Uraian
		<p>bagi penduduk yang sudah menikah/kawin)</p> <p>2. SKPWNI luar negeri</p> <p>3. KTP el asli</p> <p>6. Penerbitan kartu keluarga baru bagi pendudukan rentan : Surat keterangan pengganti tanda identitas</p> <p>7. Penerbitan KK baru bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing: Petikan keputusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula bekewarganegaraan asing atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>8. Penerbitan kartu keluarga (KK) karena perubahan data :</p> <p>1. karena peristiwa kependudukan:</p> <p>a. kartu keluarga lama</p> <p>b. Surat keterangan pindah warga Negara Indonesia (SKPWNI)</p> <p>2. karena peristiwa penting kependudukan:</p> <p>a. asli kartu keluarga lama</p> <p>b. surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa penting (antara lain kelahiran,kematian,pekawinan,perceraian)</p> <p>3. perubahan elemen data :</p> <p>a. mengisi formulir F-1.06</p> <p>b. asli kartu keluarga lama</p> <p>c. melampirkan dokumen pendukung perubahan elemen data (akta kelahiran,ijazah,buku nikah)</p> <p>3. penerbitan kartu keluarga yang hilang atau rusak:</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau kartu keluarga yang rusak</p> <p>b. menunjukkan KTP el</p> <p>4. Penerbitan kartu keluarga baru bagi orang asing:</p> <p>a. kartu izin tinggal tetap</p> <p>b. dokumen perjalanan</p> <p>c. buku nikah/ kutipan akta</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain</p> <p>d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat.</p> <p>5. Penerbitan kartu keluarga karena hilang atau rusak bagi orang asing:</p> <p>a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau kartu keluarga yang rusak</p> <p>b. kartu izin tinggal tetap</p> <p>c. menunjukkan KTP el</p> <p>9. Pencatatan kartu keluarga secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <p>1. 0852 6787 2455</p> <p>Bidang pendaftaran penduduk Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa</p>
	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<div data-bbox="1018 1091 1337 1415" data-label="Diagram"> </div> <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani kartu keluarga secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan kartu keluarga ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 085267872455 <p>Bidang pendaftaran penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp

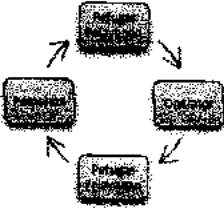
No	Komponen	Uraian
		3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	1. UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Kertas hvs A4 80 gram, Printer, Komputer, Telepon, jaringan komunikasi data (jarkomdat), jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk 4. Kepala seksi pindah datang
11.	Jumlah Pelaksana	± 7 Orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 2 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan

No	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

3) **Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP el).**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP el baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia 17 tahun atau sudah kawin/ sudah pernah kawin 2. Fotocopy kartu keluarga <p>2. Penerbitan KTP el karena pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah 2. Fotocopy kartu keluarga <p>3. Penerbitan KTP el karena perubahan data bagi WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kartu keluarga 2. Asli KTP lama 3. Kartu izin tinggal tetap pagi WNA 4. Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting <p>4. Penerbitan KTP el karena perpanjangan bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy kartu keluarga 2. Asli KTP lama 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap <p>5. Penerbitan KTP el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian 2. Ktp el yang rusak 3. Fc kartu keluarga 4. Dokumen perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap <p>6. Perekaman dan Penerbitan KTP el baru diluar domisili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melakukan perubahan data penduduk 2. Kartu keluarga <p>7. Pencatatan biodata penduduk secara</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0852 1007 7378 0852 6787 2455 0852 1229 6611 0852 6742 9156</p> <p>Bidang pendaftaran penduduk: 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa 6. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>A. Mekanisme secara manual: 1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 2. Melakukan perekaman. 3. Mencetak KTP-el 4. Menyerahkan ke Pemohon</p> <p>B. Mekanisme secara online: Pengurusan KTP hilang atau rusak atau pergantian elemen data kecuali perekaman secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor: 0852 1007 7378 0852 6787 2455 0852 1229 6611 0852 6742 9156</p> <p>Bidang pendaftaran penduduk: 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook

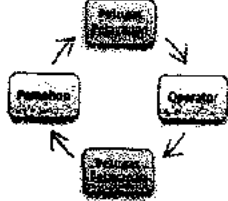
No	Komponen	Uraian
		<p>disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU</p> <p>4. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 4. Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009; 5. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi

No	Komponen	Uraian
		kependudukan;
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Perangkat Pembaca KTP Elektronik;
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
		14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
		16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
		17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
		18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
		19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
		20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;
		21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
		23. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang

No	Komponen	Uraian
		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 25. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Blangko KTP el , Printer, Komputer, Telepon, ribbon, jaringan komunikasi data (jarkomdat), jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. memahami sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Seksi Identitas Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang : 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

4. Penerbitan kartu identitas anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KIA bagi anak kurang dari 5 tahun: 1. Fc kutipan akta kelahiran 2. Fc kartu keluarga orang tua 3. Menunjukkan ktp asli kedua orang tua 2. Penerbitan KIA bagi anak usia 5 tahun sampai dengan 17 tahun kurang 1

No	Komponen	Uraian
		<p>hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc kutipan akta kelahiran 2. Fc kartu keluarga orang tua 3. Menunjukkan ktp asli orang tua 4. Pass foto berwarna 2x3 dua lembar <p>3. Penerbitan KIA bagi anak orang asing kurang dari 5 tahun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc passport dan kartu izin tinggal tetap 2. Fc kartu keluarga orang tua 3. Menunjukkan ktp asli kedua orang tua <p>4. Penerbitan KIA bagi anak orang asing usia 5 tahun sampai dengan 17 tahun kurang 1 hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc passport dan kartu izin tinggal tetap 2. Fc kartu keluarga orang tua 3. Menunjukkan ktp asli orang tua 4. Pass foto berwarna 2x3 dua lembar <p>5. Penerbitan KIA hilang/ rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian/KIA yang rusak 2. Fc kartu keluarga <p>6. Pencatatan kartu identitas anak secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0852 1007 7378 Bidang pendaftaran penduduk 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> Operator Operator --> Petugas Petugas --> Pemohon </pre> </div> <p>A. Mekanisme secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 2. Melakukan penginputan data 3. Mencetak KIA 4. Menyerahkan ke Pemohon <p>B. Mekanisme secara online Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0852 1007 7378 Bidang pendaftaran penduduk:</p>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa, dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi

No	Komponen	Uraian
		<p>Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Blangko KIA , Printer, Komputer, Telepon, ribbon, jaringan komunikasi data (jarkomdat), jaringan internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. memahami sistem informasi administrasi kependudukan (SLAK)
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

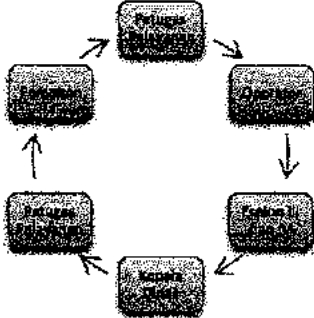
No	Komponen	Uraian
		3. Kepala Seksi Identitas Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang : 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kepala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keashiannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

5. Penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran peristiwa kependudukan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Perpindahan penduduk dalam satu desa /kelurahan atau yang disebut dengan nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga <p>2. Perpindahan penduduk antar desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kecamatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga <p>3. Perpindahan penduduk antar kecamatan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kabupaten/kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga <p>4. Perpindahan penduduk antar kabupaten kota dalam satu provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi formulir F-1.03 2. asli kartu keluarga 3. menunjukkan KTP el <p>5. perpindahan penduduk antar provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi formulir F-1.03 2. asli kartu keluarga 3. menunjukkan KTP el <p>6. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>memiliki izin tinggal tetap dalam satu desa/kelurahan atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli Kartu keluarga 4. Dokumen perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap <p>7. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga 4. Dokumen perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap <p>8. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap antar kecamatan dalam satu kabupaten atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga 4. Dokumen perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap <p>9. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap antar kabupaten dalam satu provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Asli KTP el 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap <p>10. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap antar provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Asli KTP el 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap <p>11. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas dalam satu desa atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal terbatas

No	Komponen	Uraian
		<p>12. Perpindahan datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas antar desa dalam satu kecamatan atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan/passport 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>13. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas antar kecamatan dalam satu kabupaten atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan/passport 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>14. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas antar kabupaten dalam satu provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>15. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas antar provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>16. Pendaftaran perpindah penduduk WNI ke luar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia (NKRI):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F1.03 2. Asli Ktp el 3. Asli Kartu Keluarga <p>17. Pendaftaran kedatangan bagi WNI dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap kembali di Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 2. Surat keterangan Pindah Luar Negeri dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia

No	Komponen	Uraian
		<p>18. Pendaftaran Kedatangan bagi orang Asing dari luar Wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia dengan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 2. Kartu izin tinggal terbatas <p>19. Pencatatan kartu keluarga secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <p>0852 1007 7378 0852 6787 2455 0852 1229 6611 0852 6742 9256</p> <p>Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>A. Mekanisme secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani kartu keluarga secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan kartu keluarga ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online</p> <p>Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <p>0852 1007 7378 0852 6787 2455 0852 1229 6611 0852 6742 9256</p> <p>Bidang pendaftaran penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi

No	Komponen	Uraian
		4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa, dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi no whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	1. UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kertas HVS A4 80gr, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Jaringan Koneksi Data, Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. memahami sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang : 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kepala seksi : 1 orang

No	Komponen	Uraian
		5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Sesuai Perpres nomor 96 Tahun 2018 pasal 29 yang bisa dilayanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk korban bencana alam 2. Penduduk korban bencana social 3. Orang terlantar 4. Komunitas terpencil <p>2. Pengurusan secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0852 1007 7378 Bidang pendaftaran penduduk 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>C. Mekanisme secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pendataan sesuai dengan klarifikasi 2. Petugas akan melakukan pendataan dilapangan 3. Dilakukan pencetakan dan pelaporan berkas adminduk <p>D. Mekanisme secara online Pengurusan secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0852 1007 7378 Bidang pendaftaran</p>

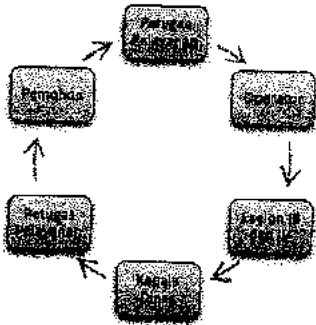
No	Komponen	Uraian
		penduduk: 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa, dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kondisi dilapangan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendataan penduduk rentan administrasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	1. UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		<p>7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kertas HVS A4 80gr, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Jaringan Komonikasi Data, Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. memahami sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kepala Seksi Pendataan Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang :

No	Komponen	Uraian
		1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

7. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk melalui putusan pengadilan:</p> 1. Salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap 2. Asli Kartu Keluarga (KK) 4. Asli KTP el 5. Asli KIA dan / atau 6. Surat keterangan kependuduk <p>2. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk tanpa melalui putusan pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>:</p> 1. Dokumen kependudukan yang tidak sah 2. Dokumen pendukung 3. Formulir F-106. <p>3. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> 0852 1007 7378 0852 6787 2455 0852 1229 6611 0852 6742 9156 3. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>A. Mekanisme secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani kartu keluarga secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan kartu keluarga ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online</p> <p>Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <p>0852 1007 7378 0852 6787 2455 0852 1229 6611 0852 6742 9156</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pembatalan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 6. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 7. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 8. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005

No	Komponen	Uraian
		082374888122
7.	Dasar Hukum	<p>17. UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>19. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>

No	Komponen	Uraian
		30. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 32. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kertas HVS A4 80gr, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Jaringan Koneksi Data, Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. memahami sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
10.	Pengawas Internal	4. Kepala Dinas 5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 6. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang : 7. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 8. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 9. Operator : 1 orang 10. Kepala seksi : 1 orang 11. Kepala bidang : 1 orang 12. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 4. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

8. Kelahiran

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pencatatan kelahiran WNI diwilayah Negara kesatuan republik Indonesia: 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Surat keterangan kelahiran dari Rumah

No	Komponen	Uraian
		<p>Sakit/RumahBersalin/Puskesmas/Po liklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04 4. Photocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga atau Photocopy Kartu Keluarga penduduk yang akan membuat akta kelahiran. 5. Photocopy KTP-el orang tua (suami dan istri). 6. Photocopy KTP-el saksi 2 orang. 7. Photocopy ijazah terahir bagi yang telah memiliki ijazah. <p>2. Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/RumahBersalin/Puskesmas/Po liklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran. 3. Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04 4. Dokumen perjalanan republik indonesia dan/ atau dokumen perjalanan orang tua 5. Surat keterangan pindah luar negeri <p>3. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya tidak diketahui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi 3. Berita acara dari kepolisian

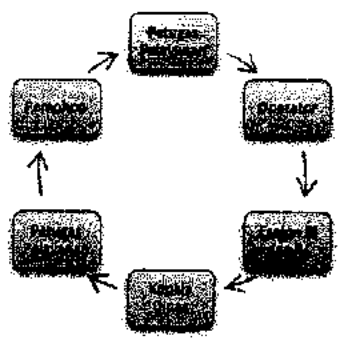
No	Komponen	Uraian
		<p>4. Pencatatan kelahiran orang asing di wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran. 3. Dokumen perjalanan 4. KTP el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan <p>5. Pencatatan kelahiran penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0812 7857 3604 bidang pencatatan sipil 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="1052 1108 1377 1432" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Petugas] --> B[Petugas II] B --> C[Masyarakat] C --> D[Petugas I] D --> A </pre> </div> <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas 3. Kasi dan Kabag melaksanakan Validasi dan Paraf 4. Operator menginput data dan cetak Akta 5. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0812 7857 3604 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi

No	Komponen	Uraian
		4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp - 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kertas A4 80gram, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi Kelahiran
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang

No	Komponen	Uraian
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

9. Lahir mati

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia: <ol style="list-style-type: none"> formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. Surat keterangan lahir mati, atau Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati. Pencatatan kelahiran penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : <ol style="list-style-type: none"> 0813 6772 0574 bidang pencatatan sipil Mencantumkan email pribadi atau email desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>A circular flow diagram consisting of five rectangular boxes arranged in a circle. Arrows connect the boxes in a clockwise direction, forming a continuous loop.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mekanisme secara manual: <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas persyaratan Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Kasi dan Kabag melaksanakan Validasi dan Paraf Operator menginput data dan cetak Akta Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon Mekanisme secara online:

No	Komponen	Uraian
		Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0813 6772 0574 Bidang Pencatatan Sipil: 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi no whatsapp 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		<p>19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kertas A4 80gram, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Kepala Seksi Kematian</p>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

10. Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI diwilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Asli dan Fotocopi Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan yang Maha Esa 3. Photocopy akta kelahiran suami dan isteri. 4. Photocopy KK calon suami dan isteri. 5. Pasfoto berwarna berdampingan suami dan isteri ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berpakaian rapi dan sopan. 6. KTP-el suami istri 7. Photocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. 8. Bagi janda atau duda karena cerai mati, melampirkan akta kematian pasangannya. 9. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI(F- 2.01). 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. Pas photo berwarna suami istri; 4. Dokumen perjalanan; 5. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tingal terbatas;

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Kartu keluarga; 7. KTP el; 8. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.</p> <p>3. Pencatatan perkawinan WNI diluar wilayah NKRI dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi orang asing:</p> <p>1. Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI(F- 2.01). 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan istri.</p> <p>4. Pencatatan Perkawinan penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <p>1. 0812 7857 3604 bidang pencatatan sipil 2. Melampirkan email pribadi atau email desa</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="1052 1116 1377 1440" style="text-align: center;"> </div> <p>A. Mekanisme secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0812 7857 3604 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses

No	Komponen	Uraian
		<p>95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Blangko Akta Perkawinan, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 (enam) orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya

No	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

11. Pembatalan Perkawinan

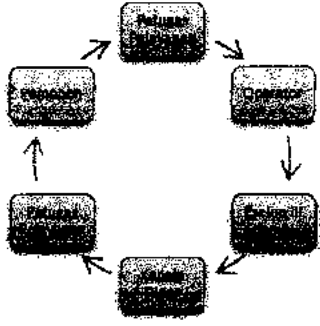
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembatalan Perkawinan Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap 3. Kutipan akta perkawinan 4. Kartu keluarga 5. Ktp el <p>2. Pencatatan Pembatalan Perkawinan penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 081278573604 3. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 081278573604 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi

No	Komponen	Uraian
		atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	dokumen Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp bidang pencatatan sipil <p>081394411555 085697570201 081367759005 082374888122</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;

No	Komponen	Uraian
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu,
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi Kematian
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kepala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang

No	Komponen	Uraian
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

12. Perceraian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perceraian diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Salinan Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 3. Kutipan akta perkawinan Asli dari Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil 4. Photocopy KK suami istri 5. Menunjukkan KTP-el suami istri 6. Bagi WNI keturunan agar melampirkan dokumen yang diperlukan dengan membawa (surat kewarganegaraan, surat ganti nama, bagi yang telah ganti nama warga negara Indonesia <p>2. Pencatatan perceraian diwilayah NKRI melalui online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0812 7857 3604 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</p> <p>B. Mekanisme secara online; Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 081278573604 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desandicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi no whatsapp bidang pencatatan sipil 0812 7857 3604
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan

No	Komponen	Uraian
		<p>Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Kepala Seksi</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 (enam) orang:</p> <p>1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang</p>

No	Komponen	Uraian
		2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

13. Pembatalan Perceraian

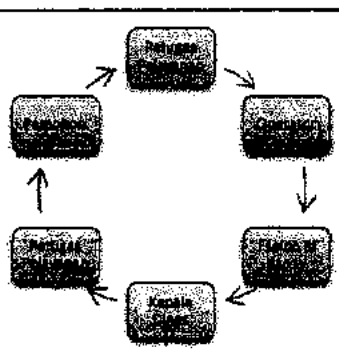
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Pembatalan Perceraian Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3. Kutipan akta perceraian 4. Kartu keluarga 5. KTP el <p>2. Pencatatan Pembatalan Perceraian diwilayah NKRI melalui online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0812 7857 3604 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengantar Berkas] --> B[Menerima] B --> C[Validasi] C --> D[Pengantar Berkas] D --> A </pre> </div> <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon</p> <p>B. Mekanisme Secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online dapat menghubungi nomor handphone/WhatsApp dengan nomor : 0852 7331 8817 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi no whatsapp bidang pencatatan sipil 0812 7857 3604
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		<p>19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Kepala Seksi</p>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

14. Kematian

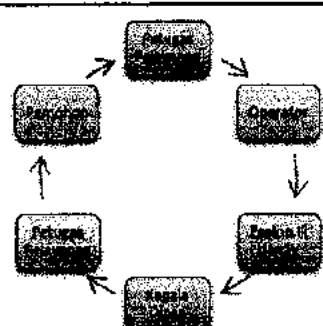
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan kematian diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01) 2. surat keterangan kematian (dokter/desa/lurah/kepolisian/penet apan pengadilan/maskapai penerbangan/perwakilan republik idonesia) 3. kartu keluarga 4. KTP el saksi <p>2. Pencatatan Pembatalan Kematian diwilayah NKRI melalui online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0813 6772 0574 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas 3. Kasi dan Kabag melaksanakan

No	Komponen	Uraian
		<p>Validasi dan Paraf</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Operator menginput data dan cetak Akta 5. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan kematian penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0813 6772 0574 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp bidang pencatatan sipil 0813 6772 0574
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan

No	Komponen	Uraian
		<p>Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kertas A4 80 gram, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Kepala Seksi Kematian</p>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

15. Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan pengangkatan anak diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01) 2. Salinan penetapan pengadilan 3. Kutipan akta kelahiran anak 4. Kartu keluarga orang tua angkat 5. Ktp el 6. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat bagi orang asing <p>2. Pencatatan pengangkatan anak secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0813 6772 0574 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf

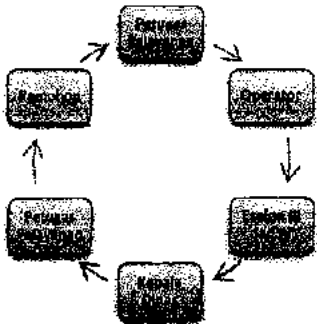
No	Komponen	Uraian
		5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon B. Mekanisme secara online: Pencatatan kematian penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0813 6772 0574 Bidang Pencatatan Sipil: 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp bidang pencatatan sipil 0813 6772 0574
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;

No	Komponen	Uraian
		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Kepala Seksi</p>

No	Komponen	Uraian
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

16. Pengakuan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan pengakuan anak diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.01). Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa Kutipan akta kelahiran anak Kartu keluarga ayah atau ibu KTP el Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing <p>2. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap Mengisi formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.01). Kutipan akta kelahiran Kartu keluarga KTP el <p>3. Pencatatan pengakuan anak secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 0812 7857 3604 Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p data-bbox="894 518 1328 550">A. Mekanisme secara manual</p> <ol data-bbox="938 558 1539 949" style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p data-bbox="894 991 1317 1024">B. Mekanisme secara online:</p> <p data-bbox="938 1031 1539 1223">Pencatatan kematian penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0813 6772 0574 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol data-bbox="938 1231 1539 1540" style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol data-bbox="906 1746 1539 2063" style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp bidang pencatatan sipil 0813 6772 0574
7.	Dasar Hukum	<ol data-bbox="889 2095 1539 2245" style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang

No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah</p>

No	Komponen	Uraian
		Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Blangko Akta Pengakuan Anak, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kepala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

17. Pengesahan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01). Kutipan akta kelahiran Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak Kartu keluarga orang tua KTP el <p>2. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk orang asing diwilayah NKRI:</p>

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01). 2. Kutipan akta kelahiran 3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak 4. Kartu keluarga orang tua 5. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing 6. Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap <p>3. Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01). 2. Kutipan akta kelahiran 3. Kartu keluarga orang tua 4. KTP el 5. melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap <p>4. Pencatatan pengesahan anak penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0812 7857 3604 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pelayanan] --> B[Penerimaan] B --> C[Pencatatan] C --> D[Pembayaran] D --> A </pre> </div> <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta

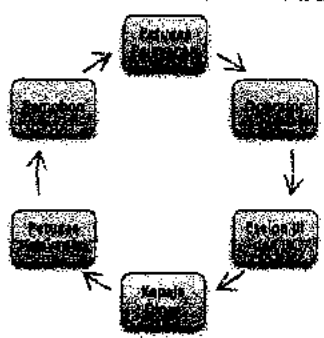
No	Komponen	Uraian
		4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon B. Mekanisme secara online: Pencatatan pengesahan anak penduduk secara online dapat menghubungi nomor handphone/WhatsApp dengan nomor : 0813 6772 0574 Bidang Pencatatan Sipil: 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi no whatsapp bidang pencatatan sipil 0813 6772 0574
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi</p>

No	Komponen	Uraian
		Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Blangko Akta Pengesahan Anak, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kepala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

18. Perubahan Nama

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perubahan nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir Pelaporan Perubahan Nama (F2.01). Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama. Kutipan Akta Catatan Sipil yang dimiliki. Kartu keluarga KTP el Dokumen perjalanan bagi orang asing <p>2. Pencatatan perubahan nama melalui online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 0812 7857 3604 Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.

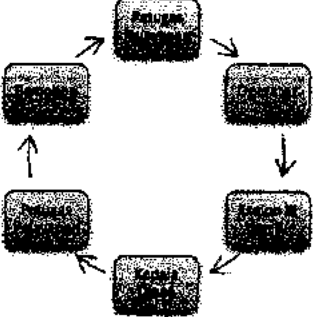
No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p data-bbox="885 535 1323 573">A. Mekanisme secara manual:</p> <ol data-bbox="925 585 1526 984" style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p data-bbox="885 1021 1299 1059">B. Mekanisme secara online:</p> <p data-bbox="925 1059 1526 1258">Pencatatan pengesahan anak penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0813 6772 0574 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol data-bbox="925 1258 1526 1582" style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol data-bbox="885 1744 1526 2055" style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp bidang pencatatan sipil 0813 6772 0574
7.	Dasar Hukum	<ol data-bbox="876 2093 1526 2242" style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang

No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>

No	Komponen	Uraian
		15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

19. Perubahan Status Kewarganegaraan

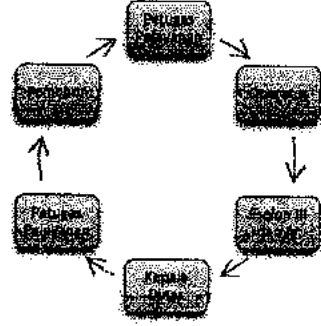
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perubahan status Kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI diwilayah kesatuan RI(F2.01) 2. Petikan putusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum tentang perubahan status pewarganegaraan 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. Kartu keluarga 5. KTP el 6. Dokumen perjalanan <p>2. Pencatatan bagi anak yang lahir dari</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>perkawinan campuran, yang memilih menjadi WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah kesatuan RI(F2.01) 2. Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. Kartu keluarga bagi penduduk WNI 5. KTP el bagi penduduk WNI <p>3. Pencatatan perubahan status Kewarganegaraan secara online dapat menghubungkan WhatsApp dengan nomor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0813 6772 0574 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>A. Mekanisme secara online:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan pengesahan anak penduduk secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor: 0813 6772 0574 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram

No	Komponen	Uraian
		kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2(dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perubahan Status Pewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp bidang pencatatan sipil 0813 6772 0574
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		<p>104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 (enam) orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kepala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

20. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembetulan akta pencatatan sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir (f2.01) 2. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil 3. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. 4. Kartu keluarga <p>2. Pembetulan akta pencatatan sipil Secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 081278573604 2. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>A. Mekanisme Secara Manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan akta pencatatan sipil secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 081278573604 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Scan Pdf dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen pembetulan akta pencatatan sipil

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 5. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

No	Komponen	Uraian
		<p>53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dokumen autentik pembetulan akta pencatatan sipil, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 (enam) orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kapala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang

No	Komponen	Uraian
		6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

21. Pembatalan Akta Pencatatan sipil

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembatalan akta pencatatan sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir (f2.01) 2. Dokumen autentik yang mejadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil 3. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. <p>2. Pembatalan akta pencatatan sipil Secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <p style="text-align: center;">081278573604</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencantumkan alamat email pribadi atau email desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>A. Mekanisme Secara Manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan print Akta 4. Melaksanakan Validasi dan Paraf 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Akta ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan Pembatalan akta secara</p>

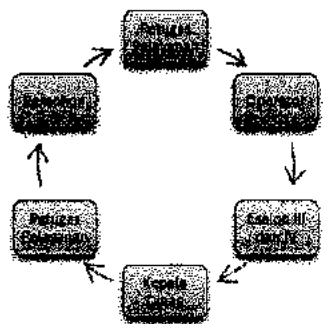
No	Komponen	Uraian
		<p>online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor : 0852 7331 8817 Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Scan Pdf dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen pembatalan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi no whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Undang-Undang nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 5. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang tata cara

No	Komponen	Uraian
		pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
		10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian administrasi kependudukan;
		14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
		16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
		17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
		18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

No	Komponen	Uraian
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dokumen autentik pembetulan akta pencatatan sipil, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Kepala seksi : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan Berkala

22. konsolidasi Data penduduk

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery).

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Konsolidasi Data Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy kartu keluarga 2. Menunjukkan KTP el <p>2. Konsolidasi Data secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0813 6774 8184 2. 0812 7857 2513
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan persyaratan

No	Komponen	Uraian
		<p>kepada petugas front office</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas verifikasi dan validasi melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data dan kesesuaian data KK dan KTP el 3. Petugas/Operator SIAK konsolidasi melakukan konsolidasi data dalam basis data kependudukan 4. Pemohon melakukan pengecekan data pada lembaga pengguna <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan Pembatalan akta secara online dapat menghubungi nomor WhatsApp dengan nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 0813 6774 8184 2. 0812 7857 2513 <p>Bidang Pencatatan Sipil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengirim melalui whatsapp 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui alamat email pribadi atau email desa dicetak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data online ke lembaga pengguna
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada kepala dinas disdukcapil 3. Dapat menghubungi akun facebook disdukcapil Bengkulu utara dan instagram DISDUKCAPILKAB.BU 4. Menghubungi nomor whatsapp: 081394411555 085697570201 081367759005 082374888122
7.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – jum'at : 08.00-15.30 2. Hari saptu, minggu dan hari besar nasional libur.
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan 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 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-

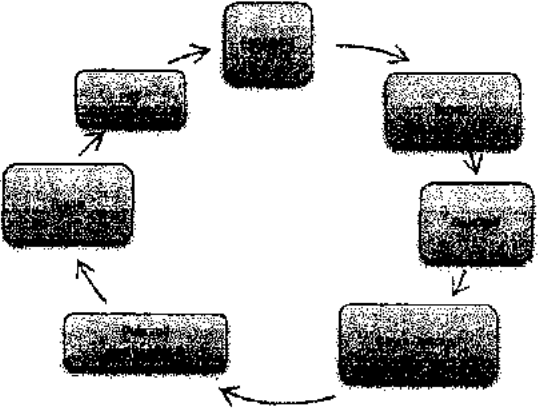
No	Komponen	Uraian
		<p>Undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;</p> <p>3. Peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;</p> <p>4. Keputusan Presiden nomor 88 tahun 2004 tentang pengelolaan system informasi administrasi kependudukan;</p> <p>5. Peraturan menteri dilaam negeri nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksana peraturan presiden momor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk pencatatan sipil ;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana dan atau fasilitas: Computer, jaringan komunikasi data(VPN), jaringan internet;
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait administrasi kependudukan 2. Memahami dan mampu mengoperasikan system informasi administrasi kependudukan (SIAK);
11.	Pengawas Internal	Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala seksi SIAK, kepala PIAK dan kepala dinas
12.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas front office : 1 orang 2. Operator SIAK konsolidasi: 1 orang 3. Kepala seksi SIAK : 1 orang 4. Kepala bidang PIAK : 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya standar operasional prosedur(SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ijin cetak dijamin standar keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan isidental terkait pelaksanaan

No	Komponen	Uraian
		<p>program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan.</p>

23. Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan


Komponen standar perjanjian kerjasama tata cara pengajuan pemberian hak akses bagi pengguna daerah.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data penduduk secara tertulis kepada Bupati melalui Disdukcapil Kabupaten 2. Bupati melalui Dukcapil kabupaten meneruskan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan sebagai mana yang dimaksud dalam nomor 1(satu) kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai dengan penjelasan yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pengguna 2. Tujuan pemanfaatan data kependudukan 3. Elemen data kependudukan yang akan diakses 4. Metode akses data kependudukan 5. Data balikan yang akan diberikan, dan 6. Jangka waktu perjanjian kerja sama. 3. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebut dalam nomor 2 (dua) dituangkan dalam bentuk surat 4. Persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam nomor 3 (tiga) ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disdukcapil kabupaten dengan perangkat daerah, atau 2. Disdukcapil kabupaten dengan badan hukum Indonesia di tingkat kabupaten dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat. 5. Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam nomor 4(empat),disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap

No	Komponen	Uraian
		<p>Data Warehouse</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Penolakan sebagaimana dimaksud dalam nomor 3(tiga) dituangkan dalam bentuk surat 7. Perjanjian kerjasama sebagaimana yang dimaksud dalam nomor 5(lima) paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan maksud, tujuan, hak, dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu, dan pembiayaan 2. Para pihak dalam perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ada dalam nomor 4(empat), dilarang memberikan data kependudukan kepada pihak ketiga, dan 3. Larangan menggunakan data kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerjasama. 8. Penandatanganan terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian kerjasama dilakukan oleh kepala disdukcapil kabupaten dengan kepala perangkat daerah, dan 2. Perjanjian kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak ditandatangani oleh kepala disdukcapil kabupaten dengan pimpinan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik ditingkat kabupaten dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat dan di tingkat provinsi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada bupati/walikota melalui disdukcapil kabupaten/kota 2. Surat diterima dan diteruskan ke disdukcapil 3. Disducapil meneruskan ke dirjen dukcapil 4. Kemudian dirjen dukcapil memutuskan menyetujui atau tidak permohonan

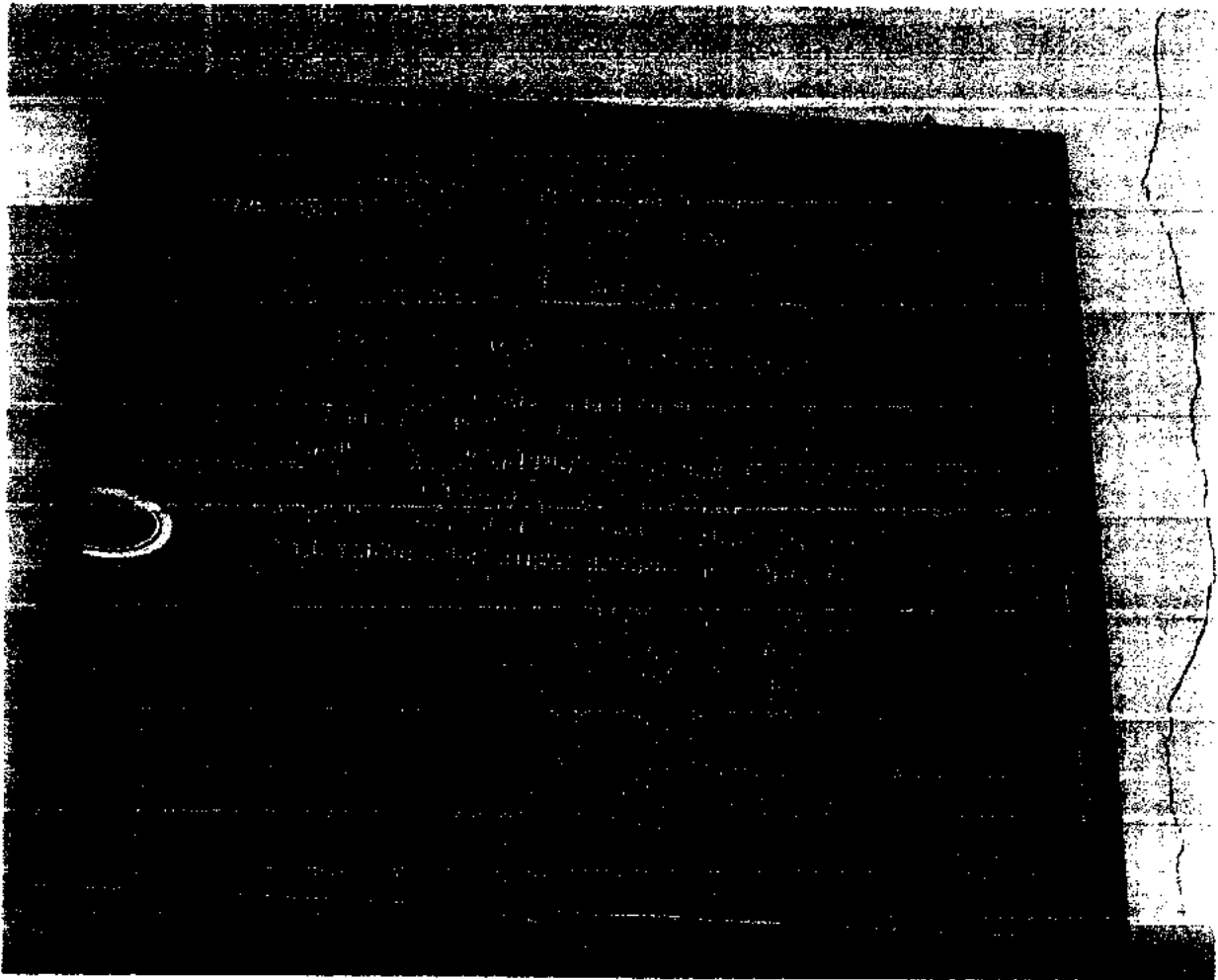
No	Komponen	Uraian
		tersebut dan diteruskan ke disdukcapil 5. Setelah mendapat surat balasan, maka disdukcapil memproses apabila disetujui oleh dirjen dukcapil 6. Kemudian melakukan juknis 7. Penandatanganan PKS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5(lima) tahun/ disesuaikan dengan peraturan yang terbaru
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerja Sama(PKS)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan di sampaikan ke petugas pengaduan dan kotak pengaduan
7.	Waktu pelayanan	a. Senin - jum'at : 08.00-15.30 b. Hari saptu, minggu dan hari besar nasional libur.
8.	Dasar Hukum	1. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU no 24 tahun 2013 tentang perubahan UU nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 3. Permendagri no 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik. 4. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana dan atau fasilitas: ATK, Computer, jaringan komunikasi data(VPN), jaringan internet;
10.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait perjanjian kerjasama
11.	Pengawas Internal	Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala seksi PDIP, kepala PDIP dan kepala dinas
12.	Jumlah Pelaksana	± 4 Orang: 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Kepala seksi kerjasama : 1 orang 3. Kepala bidang PDIP : 1 orang 4. Kepala dinas : 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan akses data kependudukan yang dijamin keamanan oleh petugas dan apabila disalahgunakan akan ditindak

No	Komponen	Uraian
		sesua dengan hukum yang berlaku.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi internal dan OPD/lembaga pengguna data setiap 6 (enam) bulan dan isidental terkait pelaksanaan pemanfaatan data layanan;



 KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BENGKULU UTARA
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 EWI MARLINDA, S.K.M.
 NPW 19660324 198803 2 003

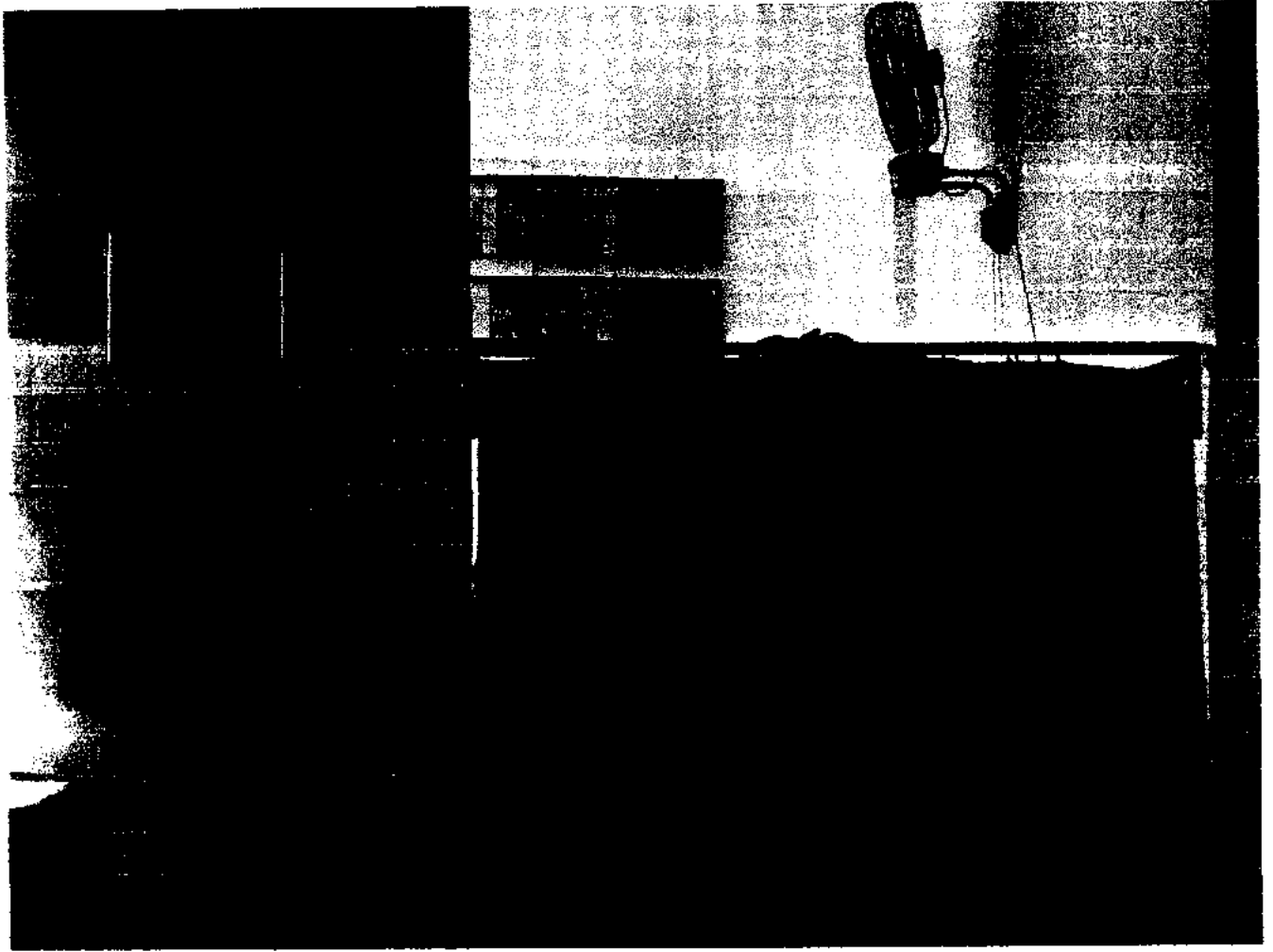
MAKLUMAT PELAYANAN



KOTAK PENGADUAN



RUANG ANAK MENYUSUI



VISI MISI DAN MOTTO

