

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


(SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



PADA

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN 2014**

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.2 /SOP/429.115/2014
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PAK)	Tanggal : 30 Desember 2014 Revisi : 1

KATA PENGANTAR

Puji syukur, senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah yang maha Kuasa, karena hanya atas limpahan rahmat, dan karunia-Nya semata Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun rervisi SOP Pelayanan Dokumen Akta - Akta Pencatatan Sipil Tahun 2014, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi.


Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan akan menjadi acuan oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan bagi masyarakat dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan pelayanan publik, sehingga di masa-masa yang akan datang dapat lebih professional, efektif dan efisien. Sehingga tujuan pelayanan publik dapat kita wujudkan bersama.

Banyuwangi, Desember 2014

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI

SUDJANI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19590611 197903 1 002

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.2 /SOP/429.115/2014
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PAK)	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam organisasi publik / pemerintah visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra publik dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah kebaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggara pemerintah yang baik (good governance) sejak tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggara pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis.

Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor : 55 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi, adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan, pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
2. Pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Adapun susunan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program
3. Bidang Administrasi Kependudukan
 - a. Seksi Penerbitan dan Identitas Penduduk
 - b. Seksi Perpindahan Penduduk
4. Bidang Data dan Informasi Kependudukan
 - a. Seksi Pengolahan Data Kependudukan
 - b. Seksi Informasi, Monitoring dan Evaluasi Data Kependudukan
5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian
 - b. Seksi Perkawinan, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak dan Perceraian

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan tugas dan fungsi pokok serta kewenangan yang dijalankan yang dijalankan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Sebagaimana keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), secara eksplisit dinyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut harus dilakukan, dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak ada tumpah tindih, tidak ada saling serobot dan sebagainya.

Diharapkan dengan adanya SOP ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah Penerbitan KK dan Perekaman dan Pencetakan KTP-el dan penyelenggaraan administrasinya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

C. Visi

Terwujudnya masyarakat Banyuwangi sadar akan kepemilikan Dokumen Kependudukan melalui SIAK menuju Tertib Administrasi Kependudukan Tahun 2013

D. MISI

- Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang prima
- Meningkatkan kesadaran penduduk akan perkembangan memiliki identitas diri dan mencatatkan setiap peristiwa penting yang dialami
- Membangun sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan yang berlaku

E. Penjelasan Visi

1. Sadar akan kepemilikan Dokumen Kependudukan adalah melalui proses sosialisasi, masyarakat sadar akan kewajiban sebagai penduduk Kabupaten Banyuwangi untuk melaporkan kejadian yang dialami karena membawa akibat terhadap penerbitan Dokumen yang sah dan dilindungi hukum.
2. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen Resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - a. ***Dokumen Kependudukan, meliputi :***
 - Biodata Penduduk
 - KK
 - KTP
 - Surat Keterangan Kependudukan
 - Akta Pencatatan Sipil
 - b. ***Surat Keterangan Kependudukan, meliputi :***
 - Surat Keterangan Pindah
 - Surat Keterangan Pindah Datang
 - Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
 - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
 - Surat Keterangan Tempat Tinggal
 - Surat Keterangan Kelahiran
 - Surat Keterangan Lahir Mati
 - Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
 - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
 - Surat Keterangan Kematian
 - Surat Keterangan Pengangkatan Anak
 - Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
 - Surat Keterangan Pencatatan Sipil
 - c. ***Pelayanan Pencatatan Sipil***
 - Kelahiran
 - Kematian
 - Lahir Mati
 - Perkawinan
 - Perceraian
 - Pengakuan Anak
 - Pengesahan Anak
 - Pengangkatan Anak
 - Perubahan Nama
 - Perubahan Status Kewarganegaraan
 - Pembatalan Perkawinan
 - Pembatalan Perceraian
 - Peristiwa Penting Lainnya
 -
3. SIAK singkatan, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelola informasi administrasi kependudukan ditingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

4. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan dalam penertiban penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencata sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Untuk mewujudkan Visi dimaksud diperlukan Misi, mengingat Misi merupakan tugas yang harus diemban dan dilaksanakan agar tujuan yang ingin dicapai terlaksana dengan baik.

F. Penjelasan Misi

Tujuan Misi :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan dibidang Pendaftaran Penduduk
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan dibidang Pencatatan Sipil

Indikator Kinerja Tujuan :

- a. Pelayanan KK dan KTP-el sesuai SOP
- b. Pelayanan Akta Kelahiran sesuai SOP

Kebijakan Strategi :

- a. Peningkatan pengelolaan Administrasi kependudukan berbasis TI sampai di tingkat Desa / Kelurahan
- b. Peningkatan kesadaran penduduk untuk memiliki Dokumen Kependudukan.
- c. Peningkatan kualitas informasi kependudukan yang mudah diakses.

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang tertib untuk mendukung terwujudnya Good Governance.
2. Mewujudkan aparatur yang bersih dan profesional untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan yang prima.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dengan memanfaatkan TI dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.
4. Meningkatkan kesadaran penduduk untuk mengurus kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Mewujudkan Data Base Kependudukan yang dapat diakses oleh pengguna.
6. Mewujudkan pelayanan penerbitan KTP-el berbasis NIK secara Nasional.
7. Mewujudkan kepemilikan Akta Kelahiran bagi semua anak di Kabupaten Banyuwangi.

G. Motto dan Komitmen

1. Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

“PELAYANAN TERBAIK ADALAH PRIORITAS KAMI”

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya untuk mempermudah pelayanan dan mempercepat proses penyelesaian dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

2. Komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

- a. Bersedia dan siap memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan masyarakat
- b. Bersedia dan siap untuk mengikuti perkembangan informasi serta memanfaatkan dan mengembangkan kompetensi Teknologi Informasi dalam rangka menyongsong globalisasi pelayanan.

- c. Bersedia dan siap menjalankan amanat dan mekanisme implementasi dan aktualisasi pelayanan di Kabupaten Banyuwangi


H. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan yaitu target keberhasilan kurun waktu lima tahun dari tahun 2011 sampai dengan 2015 antara lain :

1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan Kependudukan
2. Sebagai acuan bagi aparat DISPENDUK dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan pelayanan Kependudukan
3. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses Kependudukan yang prima
4. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas

I. Manfaat

1. Dengan standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan
3. Terjaminnya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan oleh waktu yang tepat
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektif dan mengefisiensikan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari – hari
5. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya
6. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas
7. Meningkatkan kualitas kinerja Pelayanan Kependudukan
8. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi
9. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintah yang bersih (clean government) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya good governance pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.2 /SOP/429.115/2014
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PAK)	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

BAB II

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. Dasar Hukum

- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No.23 th.2006
- Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standard Pelayanan Minimal
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi
- Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Kabupaten Banyuwangi

B. Jangka Waktu Pelayanan

- Perekaman KTP-el cukup 5 menit
 - Penyelesaiannya dicetak di Kabupaten/Kota cukup 10 menit di Dinas Kependudukan dan Penduduk wajib hadir sendiri / pribadi
 - Penerbitan KK paling lama 1 hari kerja
 - Surat Keterangan Pindah Datang paling lama 1 jam waktu penyelesaiannya
 - Surat Keterangan Pindah Keluar paling lama 30 menit waktu penyelesaiannya

C. Persyaratan Pelayanan

NO.	URAIAN	PERSYARATAN
1.	<p>- <i>Pelayanan KTP-el.</i></p> <p>- Melakukan perekaman KTP-el di Kecamatan atau di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>- Penerbitan KTP-el 1 hari kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga Asli - Surat Nikah atau Surat Cerai - Ijazah - Akte Kelahiran - Surat Pengantar dari RT dan Desa
2.	<p>- <i>Penerbitan Kartu Keluarga</i></p> <p>1. Baru</p> <p>- <i>Waktu penyelesaian/penerbitan 1 hari kerja</i></p> <p>2. Perubahan/Penambahan Anggota Keluarga</p> <p>- <i>Waktu penyelesaian/penerbitan 1 hari kerja</i></p> <p>3. Perubahan/Pengurangan Anggota Keluarga</p> <p>- <i>Waktu penyelesaian/penerbitan 1 hari kerja</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paspor pemohon - Akta Kelahiran pemohon - Izin tinggal tetap bagi Orang Asing - Ijazah masing-masing anggota keluarga bagi WNI - Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Perkawinan/Nikah - Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri <p>a. Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Lama Asli - Kutipan Akta Kelahiran - Ijazah <p>b. Numpang</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Lama Asli yang akan ditumpangi - Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah <p>Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri (SKDLN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK lama - Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian - Surat Keterangan Pindah Keluar

<p>3.</p>	<p>4. Rusak/Hilang</p> <p>- Surat Keterangan Pindah Datang</p> <p>- Surat Keterangan Pindah Keluar</p> <p>- Data Blank</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/Kelurahan - KK yang rusak - Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan (Akta Kelahiran, ijazah masing-masing anggota, Akta Nikah/Perkawinan dan Surat Cerai - Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing - Asli SKPWNI (Surat keterangan Pindah Warga Negara Indonesia) dan biodata penduduk - Surat Nikah/Cerai/Surat Kematian mendukung status seseorang - Akte Kelahiran, Ijazah masing-masing anggota keluarga - Pas Photo 4x6=4 lembar - KK Asli yang ditumpang (bagi penduduk pindah sendiri) - Penduduk /Kepala/Anggota Keluarga wajib hadir sendiri untuk cek biometrik - Formulir F1.34 dari Kelurahan/Desa - Formulir F1.36 dari Kecamatan - Asli KK dan KTP - Surat Nikah/Surat Cerai/Surat Kematian yang mendukung status seseorang - Pas Photo 4x6=5 lembar - Penduduk wajib hadir sendiri kecuali usia tua (60 Th), sakit keras atau cacat mental dapat diwakili oleh keluarga maupun yang lain berdasarkan peraturan perundangan. - Blanko F1.01 harus diisi dan ditanda tangani semuanya. - Surat pernyataan RT diatas materai 6.000 bertempat tinggal di RT, mulai = tgl, bln, th dan meninggalkan RT mulai= tgl, bln, th. serta didalam pernyataan dicantumkan apabila ada permasalahan hukum atau yang lainnya saya selaku RT siap bertanggung jawab Saksi 2 (dua) orang dan diketahui oleh Desa/ Kelurahan setempat. - Fotocopy Paspor dan asli dibawa waktu Verifikasi persyaratan oleh petugas. - Akta Kelahiran atau Ijasah terakhir/ surat keterangan Kepala Sekolah bagi yang hilang atau yang tidak lulus. - Akta Nikah atau Cerai/ Perkawinan atau cerai yang dikeluarkan oleh Dispendukcapil bagi di luar Agama Islam. - Pas foto berukuran 4x6= 2 lbr.
-----------	--	---

D. Dengan terbitnya Perda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pada Pasal 77 tentang Sanksi Administrasi

Setiap penduduk dikenai *sanksi administrasi berupa denda* apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting terhadap penduduk *WNI sebesar Rp. 50.000 (Lima puluh ribu rupiah) dan penduduk WNA sebesar Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) dalam hal ini :*

PERISTIWA KEPENDUDUKAN :


- a) Pindah datang bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap diatas 30 (tiga puluh) hari.
- b) Pindah datang ke luar bagi penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor di Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- c) Pindah datang dari luar negeri bagi penduduk Warga Negara Indonesia diatas 14 (empat belas) hari.
- d) Pindah datang dari luar negeri bagi orang asing yang memiliki izin tinggal diatas 30 (tiga puluh) hari dan perubahan status orang asing yang memiliki izin tinggal diatas 30 (tiga puluh) hari menjadi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.
- e) Pindah keluar negeri bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap diatas 30 (tiga puluh) hari.
- f) Perubahan KK diatas 30 (tiga puluh) hari.
- g) KTP el rusak atau hilang diatas 30 (tiga puluh) hari.

E. Tinjau Lokasi

Pelayanan Dokumen Kependudukan Kabupaten Banyuwangi diperlukan tinjau lokasi oleh Tim Pertimbangan Teknis Dispenduk yang dikoordinir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi sebagai salah satu prosedur yang harus dilaksanakan.

Adapun keanggotaan Tim Pertimbangan Teknis Dispenduk sebagaimana dimaksud Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi Nomor : 188//KEP/429.015/2014 adalah sebagai berikut :

NO.	INSTANSI TIM TEKNIS	KETERANGAN
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Ketua Tim
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sekretaris
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Anggota Tetap
4.	Kepala Bidang Administrasi Kependudukan	Anggota Tetap
5.	Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan	Anggota tetap
6.	Kasi Perpindahan Penduduk	Anggota Tetap
7.	Kasi Penerbitan dan Identitas Penduduk	Anggota Tetap

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.2 /SOP/429.115/2014
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PAK)	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

BAB III LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

A. Loker Pelayanan

Loker pelayanan Dispenduk berada di Front Office pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi Jalan Letkol Istiqlah No. 68 Telp. (0333) 424234 Banyuwangi dengan cakupan pelayanan antara lain sebagai berikut :

1. Meja Informasi / konsultasi :

Petugas mempunyai tugas memberikan penjelasan atas informasi yang diminta oleh pemohon. Disamping itu bisa juga memberikan informasi / keterangan mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat.

2. Loker Penerimaan, Penyerahan berkas Permohonan Dokumen Kependudukan :

Petugas yang berada di loker Penerimaan, Penyerahan berkas Permohonan mempunyai tugas untuk melayani penerimaan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon baik yang datang langsung maupun melalui telepon terkait pelayanan meliputi persyaratan administrasi, mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian dan ketentuan *sanksi administrasi berupa denda* bagi pemohon yang akan mengajukan permohonan pemrosesan dokumen kependudukan yang terlambat sesuai ketentuan yang berlaku.

Petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas untuk menerima, meneliti dan meverifikasi persyaratan berkas permohonan beserta kelengkapannya, mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi mencatat dan memberikan nomor register pemohon yang dinyatakan lengkap dan memberi tanda terima permohonan kepada pemohon, menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pemrosesan untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang - undangan.

3. Loker Pembayaran denda : Petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas menerima pembayaran *sanksi administrasi berupa denda* yang telah ditentukan kepada pemohon serta melakukan pembukuan / administrasi serta menyetorkan kepada bendaharhan penerima untuk disetorkan ke Kasda sesuai dengan ketentuan Perda nomor 2 tahun 2014 yang diberlakukan sejak 9 Desember 2014.

B. Prosedur Pelayanan Peristiwa Kependudukan.

- Pemohon memasukkan berkas permohonan dokumen kependudukan yang sudah lengkap/memenuhi persyaratan di loker, di cek list dan diverifikasi petugas, bila ada berkas yang belum lengkap persyaratannya dikembalikan agar pemohon melengkapinya, untuk berkas yang sudah lengkap sesuai dengan persyaratan di proses dan selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan Kepala Dinas.

- ***Prosedur Pelayanan Legalisasi dokumen Administrasi Kependudukan dan peristiwa penting lainnya :***

Pemohon memasukan berkas dokumen yang akan diajukan untuk dilegalisir ke Petugas Penerimaan Legalisasi, dan berkas yang harus dipersiapkan :

- a. Foto copy dokumen KK dan KTP-el dan atau peristiwa penting lainnya yang akan dilegalisir, dokumen KK dan KTP-el Asli dilampirkan;
- b. Berkas dokumen KK dan KTP-el dan peristiwa penting lainnya diregister, stempel penandatanganan pejabat yang berwenang;
- c. Setelah berkas dokumen ditandatangani /legalisir dikembalikan kepemohon;
- d. Pemohon meneliti kembali berkas dokumennya apakah sudah lengkap apa belum;
- e. Waktu legalisasi dokumen selama 5 menit;
- f. Pemohon legalisasi tidak dipungut biaya.

	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUWANGI	Nomor :1240.2 /SOP/429.115/2014
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PAK)	Tanggal : 30 Desember 2014
		Revisi : 1

BAB IV PENUTUP

Puji syukur kita panjatkan pada Tuhan atas segala rahmat, karunia-Nya, bahwa Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi dapat selesai dengan baik, karena akan menjadi acuan dan pedoman proses pelayanan dokumen Administrasi Kependudukan kepada masyarakat yang diberikan oleh Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

Maksud dan tujuan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) ini adalah sinergitas dan upaya menyelaraskan pelayanan dengan visi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi, yaitu “**Pelayanan Terbaik adalah Prioritas Kami**”. Oleh karena itu maka pada tahun 2014 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi mempersiapkan dan melaksanakan perubahan dan paradigma pelayanan terkait dengan prosedur dan mekanisme yang mudah dan sederhana

SOP ini merupakan wujud dari konsekuensi perubahan dan paradigma baru pelayanan publik disamping adanya peningkatan pelayanan dan kewenangan dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi dan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor : 55 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi

Atas selesainya penyusunan SOP ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dari awal sampai akhir, dan semoga dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat.

Banyuwangi, Desember 2014

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI

SUDJANI, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19590611 197903 1 002