



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/430/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN
PERMOHONAN DARI SUBYEK AKTA DIWILAYAH NKRI**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan AKTA KEMATIAN dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
 - d. Perda(yang terkait langsung);
 - e. Pergub/Perbup/Perwako (yang terkait langsung).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan Penetapan Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subyek Akta Di Wilayah NKRI Pimpinan Penyelenggara Pelayanan
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19580516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**
Nomor : 000.8.3.2/430/419.112/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penetapan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subyek Akta Di Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK; dan Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Permohonan datang ke Dispendukcapil</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Mengambil nomor antrian</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <p style="text-align: center;">Mengisi / melengkapi berkas :</p> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;

		<p>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</p> <p>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan pada operator</p> <p>↓</p> <p>Mendapatkan bukti pengambilan</p> <p>↓</p> <p>Mengambil sesuai jadwal</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri 2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096 3. https://sp4n.lapor.go.id/ 4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat 5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/ 6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/ 7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I
NIP. 19680516 199703 1 006



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/429/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA
MELAKSANAKAN PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM ATAU
KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan AKTA KEMATIAN dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
 - d. Perda(yang terkait langsung);
 - e. Pergub/Perbup/Perwako (yang terkait langsung).
-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan YME
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I
NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**

Nomor : 000.8.3.2/429/419.112/2024

Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan YME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK; dan FotokopiDokumen Perjalanan bagi OA
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mengisi / melengkapi berkas : a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. b.Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.  Menyerahkan pada operator  Mendapatkan bukti pengambilan  Mengambil sesuai jadwal
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 0963. https://sp4n.lapor.go.id/4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id
-----------	---	---

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/428/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENERBITAN AKTA
PERKAWINAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan PENERBITAN AKTA PERKAWINAN dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. Administratif pada pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**
Nomor : 000.8.3.2/428/419.112/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN									
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Fotokopi akta perceraian.									
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas: <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id Klik Akta Perkawinan , Klik Daftar <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">ditolak</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Cetak tiket bukti pendaftaran</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Klik cek dokumen</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">yang diterima dari Ditjen dukcapil</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">diterima</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas: <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) 	Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id Klik Akta Perkawinan , Klik Daftar <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">ditolak</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Cetak tiket bukti pendaftaran</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Klik cek dokumen</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">yang diterima dari Ditjen dukcapil</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">diterima</td> </tr> </table>	Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)	ditolak	Cetak tiket bukti pendaftaran	Klik cek dokumen	Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas	yang diterima dari Ditjen dukcapil	diterima
Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas: <ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) 	Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id Klik Akta Perkawinan , Klik Daftar <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">ditolak</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Cetak tiket bukti pendaftaran</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Klik cek dokumen</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">yang diterima dari Ditjen dukcapil</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">diterima</td> </tr> </table>	Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)	ditolak	Cetak tiket bukti pendaftaran	Klik cek dokumen	Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas	yang diterima dari Ditjen dukcapil	diterima			
Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)	ditolak										
Cetak tiket bukti pendaftaran											
Klik cek dokumen											
Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas											
yang diterima dari Ditjen dukcapil	diterima										

- a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
- b. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- c. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.
- d. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
- e. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- f. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.
- g. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah
- h. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri

		<p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat.</p> <p>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan pada operator</p> <p>↓</p> <p>Mendapatkan bukti pengambilan</p> <p>↓</p> <p>Mengambil sesuai jadwal</p>	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja	
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya	
5.	Produk pelayanan	AKTA PERKAWINAN	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri 2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096 3. https://sp4n.lapor.go.id/ 4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat 5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/ 6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/ 7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id 	

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP: 19680516 199703 1 006



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/427/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENERBITAN AKTA
KELAHIRAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan PENERBITAN AKTA KELAHIRAN dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**

Nomor : 000.8.3.2/427/419.112/2024

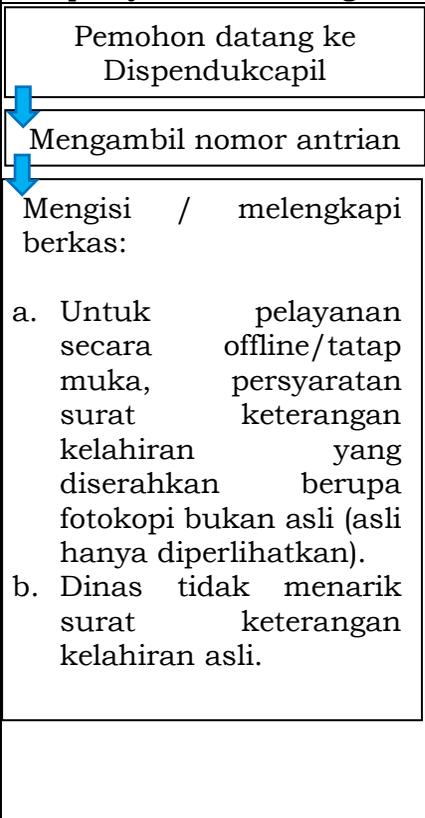
Tanggal : 16 Februari 2024

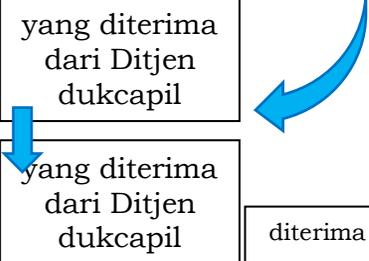
A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ b. fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; d. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. g. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Pemohon datang ke Dispendukcapil</p> <p>Mengambil nomor antrian</p> <p>Mengisi / melengkapi berkas:</p> <p>a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>b. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p>	<p>Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id</p> <p>Klik Pindah Datang , Klik Daftar</p> <p>Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB) ditolak</p> <p>Cetak tiket bukti pendaftaran</p> <p>Klik cek dokumen</p> <p>Mengambil sesuai jadwal</p>

		<p>c. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>d. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p> <p>↓</p> <p>Menyerahkan pada operator</p> <p>↓</p> <p>Mendapatkan bukti pengambilan</p> <p>↓</p> <p>Mengambil sesuai jadwal</p>	<p>yang diterima dari Ditjen dukcapil</p> <p>↓</p> <p>yang diterima dari Ditjen dukcapil</p> <p>diterima</p> 
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja	
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya	
5.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096 https://sp4n.lapor.go.id/ e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/ Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/ Email: https://dispdukcapil.kedirikota.go.id 	

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan. Jaminan Pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/426/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENCATATAN
PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
 - d. Perda (yang terkait langsung);
 - e. Pergub/Perbup/Perwako (yang terkait langsung).

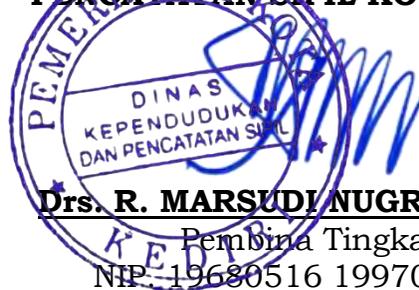
MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. Administratif pada pelayanan Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I
NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**

Nomor : 000.8.3.2/426/419.112/2024

Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua angkat; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas: 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengamblan Mengambil sesuai jadwal
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri 2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096 3. https://sp4n.lapor.go.id/ 4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat 5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/ 6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/ 7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/425/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN AKTA KEMATIAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan AKTA KEMATIAN dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
 - d. Perda(yang terkait langsung);
 - e. Pergub/Perbup/Perwako (yang terkait langsung).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan Akta Kematian
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I
NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**

Nomor : 000.8.3.2/425/419.112/2024

Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke Dispendukcapil Mengambil nomor antrian Mengisi / melengkapi berkas: a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). d. Dinas tidak menarik surat kematian asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.

		Menyerahkan pada operator Mendapatkan bukti pengambilan Mengambil sesuai jadwal
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	AKTA KEMATIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri 2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096 3. https://sp4n.lapor.go.id/ 4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat 5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/ 6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/ 7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/424/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENCATATAN
BIODATA WNI DIDALAM WILAYAH NKRI**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan PENCATATAN BIODATA WNI DI DALAM WILAYAH NKRI dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan dokumen Biodata WNI
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I
NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**
Nomor : 000.8.3.2/424/419.112/2024
Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Didalam Wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 0963. https://sp4n.lapor.go.id/4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I

NIP. 19680516 199703 1 006



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Website : dispendukcapil.kedirikota.go.id Email : dispendukcapil@kedirikota.go.id

Jl. Supersemar No. 112 Telp/Fax (0354) 684096

KEDIRI

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

NOMOR : 000.8.3.2/431/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN ANAK YANG LAHIR
DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
YANG MEMILIH MENJADI WNA**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan AKTA KEMATIAN dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait;
 - d. Perda(yang terkait langsung);
 - e. Pergub/Perbup/Perwako (yang terkait langsung).
-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Administratif pada pelayanan Pencatatan Anak Yang Lahir Dari Perkawinan Campuran Atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) Yang Memilih Menjadi WNA pimpinan Penyelenggara Pelayanan
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 16 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I
NIP. 19680516 199703 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Kediri**

Nomor : 000.8.3.2/431/419.112/2024

Tanggal : 16 Februari 2024

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Anak Yang Lahir dari Perkawinan Campuran Atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) Pencatatan ABG Yang Telah Mempunyai Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Permohonan datang ke Dispendukcapil</p> <p>Mengambil nomor antrian</p> <p>Mengisi / melengkapi berkas :</p> <ol style="list-style-type: none">1. OA mengisi F-2.02;2. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);3. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;4. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11); 6. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). 7. Mengisi / melengkapi berkas ; 8. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; 9. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); 10. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; 11. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); 12. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan pada operator</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mendapatkan bukti pengambilan</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengambil sesuai jadwal</div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir peristiwa penting lainnya atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri JL. Supersemar Nomor 112 Kediri 2. Nomor Telepon Kantor (0354) 684 096 3. https://sp4n.lapor.go.id/ 4. e-pengaduan: http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat 5. Instagram : https://www.instagram.com/dukcapil.kedirikota/ 6. Facebook: https://www.facebook.com/dukcapil.kedirikota/ 7. Email: https://dispendukcapil.kedirikota.go.id

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Server 3. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Mesin Fotokopi, Telepon, Fax, dsb) 6. Aplikasi SIAK 7. Jaringan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA/D3 ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> ~ Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK

10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dapat diterbitkan dan diserahkan lengkap, tepat, cepat dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipertanggung jawabkan secara Yuridis Formal
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja dan Ikhtisar Pertanggungjawaban Laporan Keuangan (LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Kediri)

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA KEDIRI,**



Drs. R. MARSUDI NUGROHO, M.Pd

Pembina Tingkat I
NIP. 19680516 199703 1 006