



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 : 000.8.3.2/439/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI
PENDUDUK OA 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 pengesahan anak bagi penduduk OA 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).

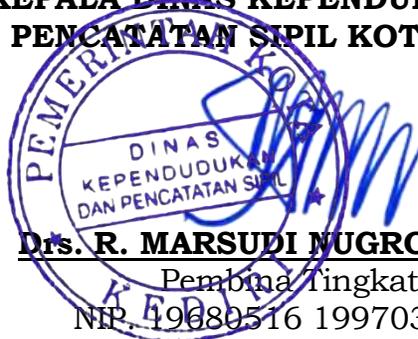
MEMUTUSKAN:

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. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administratif.
- 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 : 000.8.3.2/439/419.112/2024
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 bagi penduduk OA di wilayah NKRI

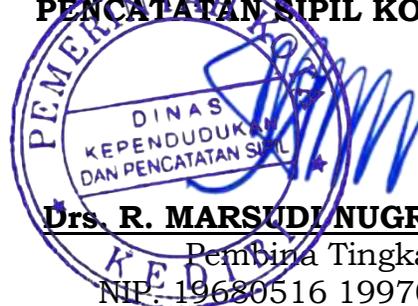
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Permohonan datang ke Dispendukcapil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Mengambil nomor antrian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Mengisi / melengkapi berkas : 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 kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kuitipan akta kelahiran.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Menyerahkan pada operator</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Mendapatkan bukti pengambilan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Mengambil sesuai jadwal</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk pelayanan	CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK
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 : 000.8.3.2/438/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK**

**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 pengesahan anak bagi penduduk OA 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. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administratif.
- 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 : 000.8.3.2/438/419.112/2024
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 Perubahan Nama Penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan datang ke Dispendukcapil
		Mengambil nomor antrian
		Mengisi / melengkapi berkas : <ul style="list-style-type: none"> 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 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	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 : 000.8.3.2/437/419.112/2024

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 pencatatan pengesahan anak bagi penduduk OA 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).
-

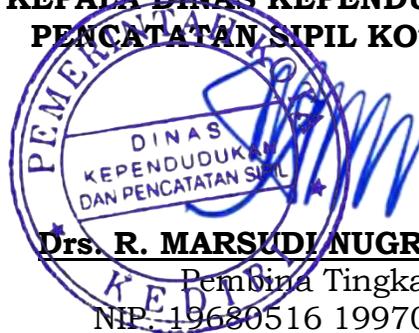
MEMUTUSKAN:

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. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administratif.
- 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 : 000.8.3.2/437/419.112/2024
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 Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dan Subyek Akta di wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
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="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Mengambil nomor antrian</div> <p>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. <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan

		<p>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 : 000.8.3.2/436/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN
SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN /
CONTRARIO ACTUS**

**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 pengesahan anak bagi penduduk OA 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. Barang,
 - b. Jasa, dan
 - c. Administratif
- 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 : 000.8.3.2/436/419.112/2024
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 Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrario Actus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Permohonan datang ke Dispendukcapil</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Mengambil nomor antrian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Menyerahkan pada operator</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Mendapatkan bukti pangambilan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓ Mengambil sesuai jadwal</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya
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	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 : 000.8.3.2/435/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN ANAK YANG LAHIR
DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)
PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMPUNYAI
SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG**

**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 pengesahan anak bagi penduduk OA 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. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administratif.
- 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 : 000.8.3.2/435/419.112/2024

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 Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan datang ke Dispendukcapil
		Mengambil nomor antrian
		Mengisi / melengkapi berkas : a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); c. 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; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); e. 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="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Menyerahkan pada operator</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Mendapatkan bukti pengambilan</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Mengambil sesuai jadwal</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	CATATAN PINGGIR PADA AKTE KELAHIRAN ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN 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



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 : 000.8.3.2/434/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI
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 pencatatan pengesahan anak bagi penduduk OA 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. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administratif.
- 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 : 000.8.3.2/434/419.112/2024
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 Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dan Subyek Akta di wilayah NKRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
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="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Mengambil nomor antrian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mengisi / melengkapi berkas : a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; </div>

		<p>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</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	SURAT KETERANGAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN ATAU CATATAN PINGGIR PADA AKTA PENCATATAN SIPIL
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 : 000.8.3.2/433/419.112/2024

TENTANG

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

**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 standarpelayananuntukjenis pelayananpencatatan pengesahan anak bagi penduduk OA 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. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administratif.
- 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 : 000.8.3.2/433/419.112/2024

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; dan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan datang ke Dispendukcapil
		Mengambil nomor antrian
		Mengisi / melengkapi berkas : <ol style="list-style-type: none">1. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;2. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);3. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;4. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;5. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ;6. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).7. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan

		<p>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).</p> <p>Mengisi / melengkapi berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); 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; Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.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).
		<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 PADA AKTA KELAHIRAN ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN
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://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 : 000.8.3.2/432/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

**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 standarpelayananuntukjenis pelayananpencatatan pengesahan anak bagi penduduk OA 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. Barang,
 - b. Jasa, dan
 - c. Administratif
- 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 : 000.8.3.2/432/419.112/2024

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 Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. b.kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Permohonan datang ke Dispendukcapil</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Mengambil nomor antrian</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Menyerahkan pada operator</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Mendapatkan bukti pangambilan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Mengambil sesuai jadwal</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya
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	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 : 000.8.3.2/440/419.112/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENCATATAN
PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR
PERKAWINAN YANG SAH MENURUT
HUKUM/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 pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan YME 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. barang,
 - b. jasa, dan
 - c. administratif.
- 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 : 000.8.3.2/440/419.112/2024

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 pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan YME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Pemohon datang ke Dispendukcapil</p> <p>↓</p> <p>Mengambil nomor antrian</p> <p>↓</p> <p>Mengisi / melengkapi berkas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. </div> <div style="width: 45%;"> <p>Pemohon mengakses aplikasi SAKTI dengan alamat https://disdukcapil.kedirikota.go.id</p> <p>Klik Akta Perkawinan , Klik Daftar</p> <p>↓</p> <p>Mengupload Scan Syarat asli (JPEG/PNG < 2MB)</p> <p>↓</p> <p>Cetak tiket bukti pendaftaran</p> <p>↓</p> <p>Klik cek dokumen</p> <p>↓</p> <p>Mengambil sesuai jadwal atau cetak mandiri berdasarkan email berkas</p> </div> </div>

3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK
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