



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Tentara Pelajar Nomor 7 Telp. (0265) 772548

CIAMIS

Kode Pos 46211

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 800/Kpts.1018-Disdukcapil/2023

LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan Sipil Kabupaten Ciamis dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012;
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor: 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 48 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Bupati Ciamis nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ciamis nomor 47 Tahun 210 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Ciamis;
18. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Memperhatikan : Surat Direktur Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 470/13287/Dukcapil perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam menerima pelayanan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala dinas, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, denganketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
Pada Tanggal 19 Juli 2023



a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIAMIS, 4

YAYAN MUHAMAD SUPYAN

Tembusan :

- Yth. 1. Inspektorat Kabupaten Ciamis;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ciamis;
2. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 800/Kpts.1018-Disdukcapil/2023
TANGGAL : 14 Juli 2023

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN CIAMIS**

NO	NAMA UNIT KERJA / OPD	JENIS PELAYANAN
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIAMIS	1 Biodata Penduduk
		2 Penerbitan Kartu Keluarga
		3 Penerbitan KTP-el
		4 Penerbitan KIA
		5 Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)
		6 Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
		7 Surat Keterangan Tempat Tinggal
		8 Surat Keterangan Lahir Mati
		9 Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
		10 Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
		11 Surat Keterangan Pengangkatan Anak
		12 Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
		13 Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
		14 Surat Keterangan Pencatatan Sipil
		15 Akta Kelahiran
		16 Akta Kematian
		17 Akta Perkawinan
		18 Akta Perceraian
		19 Akta Pengakuan Anak
		20 Akta Pengesahan Anak

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 800/Kpts.1018-Disdukcapil/2023

TANGGAL : 14 Juli 2023

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIAMIS**

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**1. BIODATA PENDUDUK**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilBidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	BIODATA PENDUDUK
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara PendaftaranPenduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RepublikIndonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasikependudukan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2021 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelahPenduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar dari Rukun Tetangga danRukun Warga atau yang disebut dengan nama lain;b. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; danc. Bukti pendidikan terakhir.2. Pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara KesatuanRepublik Indonesia karena pindah setelahPenduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;

		<p>b. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. Dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.</p> <p>3. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perjalanan; dan kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. <p>4. Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap, setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perjalanan; surat keterangan tempat tinggal; dan kartu izin tinggal tetap. <p>5. Pencatatan biodata WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah WNI melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; surat keterangan yang menunjuk domisili; dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan bukti pen didikan terakhir. <p>Dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.</p>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan • Dilakukan Proses Sidik Jari untuk mengecek ketunggalan data • Penerbitan NIK baru • Perekaman KTP-el • Pembuatan Biodata
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Biodata Penduduk
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211; Telepon: 0265-772548; Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com; Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id; SP4N LAPOR : www.lapor.go.id; Kotak Pengaduan.

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Perangkat Perekaman KTP-el 3. Formulir Permohonan 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN KK
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;b. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuanc. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;d. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dane. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. izin tinggal tetap; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 3. Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan b. KTP-el. 5. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. kartu izin tinggal tetap; dan c. KTP-el.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau anak/orang tuanya/orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang bukan point di atas • Dilakukan becard untuk mengecek ketunggalan data (untuk KK baru dan terus diterbitkan NIK baru) • Proses entry data • Perekaman KTP-el (bagi NIK baru wajib KTP) • Pengajuan dan verifikasi KK • Penandatanganan TTE • Pengiriman PDF atau cetak KK
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Keluarga (KK)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Perangkat Perekaman KTP-el 3. Formulir Permohonan 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<p>Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).</p>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

3. PENERBITAN KTP-el

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN KTP-el
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2021 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; danb. KK2. Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;b. KK;c. Dokumen Perjalanan; dand. Kartu izin tinggal tetap.3. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. KK;b. KTP-el lama;

		<ul style="list-style-type: none"> c. kartu izin tinggal tetap; dan d. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. <ol style="list-style-type: none"> 4. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan b. KK. 5. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan b. KK. 6. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP-el lama; c. Dokumen Perjalanan; dan b. kartu izin tinggal tetap 7. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. KK; d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen perjalanan; dan e. kartu izin tinggal tetap. 8. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota di luar domisili dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan b. KK.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau anak/orang tuanya/orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang tidak memenuhi point di atas • Verifikasi dan Validasi berkas permohonan oleh petugas (Perekaman sudah tunggal) • Permohonan dicetak oleh operator KTP el • KTP el diproses encoding • Penyerahan/pengiriman KTP-el ke pemohon
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Tanda Penduduk (KTP)-el

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer Cetak KTP-el
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	: 3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

4. PENERBITAN KIA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN KIA
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	Penerbitan KIA dilakukan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none">a. Foto copy Akta Kelahiranb. Foto copy KK (Kartu Keluarga)c. Foto copy KTP Orang Tuad. Foto warna ukuran 3x4 (2 lembar) bagi yang berumur 5 tahun lebih dan di bawah 17 tahun dengan warna latar merah bagi tahun kelahiran ganjil dan latar biru bagi tahun kelahiran genap
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon orang tuanya/orang dalam satu KK• Surat kuasa bagi yang tidak memenuhi point di atas• Verifikasi dan Validasi berkas permohonan oleh petugas.• Permohonan dicetak oleh operator KIA• Penyerahan/pengiriman KIA ke pemohon

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Identitas Anak (KIA)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer Cetak KIA
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
5. SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI)
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan penduduk ke luar kabupaten/ provinsi dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. KK asli b. KTP Asli c. Mengisi permohonan pindah (alamat lengkap tujuan kepindahan)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang bukan point di atas • Proses entry data • Pengajuan dan verifikasi SKPWNI • Penandatanganan TTE • Pengrusakan KTP-el • Pengiriman PDF atau cetak SKPWNI dan KK
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam

5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan atau KK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id <p>Kotak Pengaduan</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
6. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-el c. Mengisi permohonan pindah (alamat lengkap tujuan kepindahan) Sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah luar negeri
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK • Surat kuasa bagi yang bukan point di atas • Proses entery data • Pengajuan dan verifikasi Keterangan Pindah • Penandatanganan TTE • Pengiriman PDF atau cetak Ket. Pindah Keluar negeri

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

7. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Perpindahan penduduk ke luar kabupaten/ provinsi dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. KK aslib. KTP Aslic. Mengisi permohonan pindah (alamat lengkap tujuan perpindahan)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau orang dalam satu KK• Surat kuasa bagi yang bukan point di atas• Proses entry data• Pengajuan dan verifikasi SKPWNI• Penandatanganan TTE• Pengrusakan KTP-el• Pengiriman PDF atau cetak SKPWNI dan KK
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan atau KK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. KETERANGAN LAHIR MATI

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	KETERANGAN LAHIR MATI
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan lahir mati dilaporkan oleh Penduduk harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. surat keterangan lahir mati; ataub. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor▪ Verifikasi Berkas▪ Proses input data▪ Verifikasi Data yg sudah di input▪ Verifikasi/Validasi Data▪ Pengajuan data hasil verifikasi▪ Penandatanganan TTE▪ Mencetak Akta/Ket. Kematian
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam

5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Lahir Mati
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	Pencatatan pembatalan perkawinan Penduduk harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none">a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;b. kutipan akta perkawinan;c. KK; dand. KTP-el.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor• Verifikasi Berkas• Proses input data• Verifikasi Data yg sudah di input• Verifikasi/Validasi Data• Pengajuan data hasil verifikasi• Penandatanganan TTE• Mencetak Akta/Ket. Pembatalan Perkawinan
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

2. KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<p>Pencatatan pembatalan perceraian harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta perceraian; c. KK; dan d. KTP-el.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE • Mencetak Akta/Ket.Pe,batalan Perceraian
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

3. AKTA PENGANGKATAN ANAK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	AKTA PENGANGKATAN ANAK
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pengangkatan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. salinan penetapan pengadilan;b. kutipan akta kelahiran anak;c. KK orang tua angkat; dand. KTP-el; ataue. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.2. Pencatatan pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. bukti pencatatan pengangkatan anak dari Negara setempat;b. kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anak warga negara asing; danc. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat.

		<p>3. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI, pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> salinan penetapan pengadilan atau surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan dari Negara setempat; kutipan akta kelahiran/bukti kelahiran anakwarga negara asing; Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua angkat; memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah Republik Indonesia; dan memperoleh persetujuan tertulis dari pemerintah negara asal anak.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE • Mencetak Akta/Ket.Pengangkatan Anak
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Pengangkatan Anak
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 Telepon: 0265-772548 Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id SP4N LAPOR : www.lapor.go.id Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat SIAK Formulir Permohonan Printer Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya

10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN		Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

4. KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN INDONESIA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraandan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidanhukum tentang perubahan status kewarganegaraan;b. kutipan akta Pencatatan Sipil;c. KK;d. KTP-ele. Dokumen Perjalanan.2. Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi warga negara asing wajib melapor ke Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Perwakilan Republik Indonesia dengan menyerahkan surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian.

		<p>3. Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KK bagi Penduduk WNI; dan d. KTP-el bagi Penduduk WNI. <p>4. Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi warga Negara asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan dan dicatatkan ke Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
<p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE • Mencetak Akta/Ket.Perubahan Status Kewarganegaraan
<p>4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>:</p>	<p>1 x 24 Jam</p>
<p>5. BIAYA/TARIF</p>	<p>:</p>	<p>Rp.0 (Gratis)</p>
<p>6. PRODUK PELAYANAN</p>	<p>:</p>	<p>Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan</p>
<p>7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p>	<p>:</p>	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

5. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir;2. Kartu Keluarga Asli;3. Fotocopy KTP-el;4. Fotocopy Surat Nikah;5. Peneteapan Pengadilan;6. Kutipa Akta Kelahiran.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas memeriksa kelengkapan berkas;• Melakukan validasi berkas• Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan pengganti identitas;• Kepala Bidang membubuhkan paraf pada surat keterangan pengganti identitas;• Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti identitas;• Petugas menyerahkan surat pengganti identitas kepada pemohon.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK <p>Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

6. SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir;2. Kartu Keluarga Asli;3. Fotocopy KTP-el;4. Fotocopy Surat Nikah;5. Penetapan Pengadilan;6. Kutipan Akta Kelahiran.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas memeriksa kelengkapan berkas;• Melakukan validasi berkas• Operator mengentri data pemohon dalam komputer dan mencetak surat keterangan pengganti identitas;• Kepala Bidang membubuhkan paraf pada surat keterangan pengganti identitas;• Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengganti identitas;• Petugas menyerahkan surat pengganti identitas kepada pemohon.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK <p>Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
7. AKTA KELAHIRAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	AKTA KELAHIRAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kelahiran; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. KK; dan d. KTP-el Kedua Orang Tua dan saksi 2. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya harus memenuhi <i>persyaratan</i> : <ol style="list-style-type: none"> a. berita acara dari kepolisian b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi 3. Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan

		<p>Republik Indonesia yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan kelahiran; buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau surat keterangan pindah luar negeri. <p>2. Pencatatan kelahiran Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan kelahiran; Dokumen Perjalanan; dan KTP-e1 atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor Verifikasi Berkas Proses input data Verifikasi Data yg sudah di input Verifikasi/Validasi Data Pengajuan data hasil verifikasi Penandatanganan TTE Mencetak Akta/Ket.Kelahiran
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Kelahiran / Kutipan Akta Kelahiran
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 Telepon: 0265-772548 Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id SP4N LAPOR : www.lapor.go.id Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat SIAK Formulir Permohonan/Persyaratan Printer Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

8. AKTA KEMATIAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	AKTA KEMATIAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. surat kematian (surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurahatau 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 keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia); dan

		<p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</p> <p>2. Pencatatan kematian WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <p>a. kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat;</p> <p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>c. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>3. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kematian bagi Orang Asing, pencatatan kematian WNI dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <p>a. surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang di negara setempat;</p> <p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>c. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</p>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE • Mencetak Akta/Ket. Kematian
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Kematian / Kutipan Akta Kematian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)

9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK <p>Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

9. AKTA PERKAWINAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	AKTA PERKAWINAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;b. pas foto berwarna suami dan istri;c. KK;d. KTP-el; dane. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atauf. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.2. Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:

	<ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. Dokumen Perjalanan; d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KK; f. KTP-el; dan g. izin dari negara atau perwakilan negaranya. <p>3. Perkawinan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 wajib dilaporkan ke Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota di tempat Penduduk berdomisili dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia; dan b. kutipan akta perkawinan. <p>4. Perkawinan WNI dengan Orang Asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kutipan akta perkawinan/bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat; b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan; dan c. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri. <p>5. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi Orang Asing, pencatatan perkawinan WNI dengan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan terjadinya perkawinan di negara setempat; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan Dokumen Perjalanan; dan d. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.
<p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE <p>Mencetak Akta/Ket. Perkawinan</p>

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Perkawinan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

10. AKTA PERCERAIAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	AKTA PERCERAIAN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;b. kutipan akta perkawinan (Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;c. KK; dand. KTP-el.2. Perceraian WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Kutipan akta perceraian/bukti pencatatan perceraian dari negara setempat;

		<p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>c. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>3. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi Orang Asing, pencatatan perceraian WNI dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesiadengan memenuhi persyaratan:</p> <p>a. dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian dinegara setempat;</p> <p>b. kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatanperkawinan;dan</p> <p>c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau suratketerangan pindah luar negerisuami dan istri yangtelah bercerai.</p>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayananatau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE • Mencetak Akta/Ket.Perceraian
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Perceraian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya

10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali; b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

11. AKTA PENGAKUAN ANAK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	AKTA PENGAKUAN ANAK
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pengakuan anak dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :<ol style="list-style-type: none">a. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;c. kutipan akta kelahiran anak;d. KK ayah atau ibu;e. KTP-el; atauf. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.2. Pencatatan pengakuan anak Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE • Mencetak Akta/Ket. Pengakuan Anak
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Pengakuan Anak
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<p>Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan atau lewat pertemuan staf meeting

II. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

12. AKTA PENGESAHAN ANAK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
JENIS PELAYANAN	:	AKTA PENGESAHAN ANAK
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi kependudukan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2 PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. kutipan akta kelahiran;b. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;c. KK orang tua; dand. KTP-el.2. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. kutipan akta kelahiran;b. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;c. KK orang tua; dand. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.

		3. Pencatatan pengesahan anak Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang sendiri ke tempat pelayanan atau sebagai pelapor • Verifikasi Berkas • Proses input data • Verifikasi Data yg sudah di input • Verifikasi/Validasi Data • Pengajuan data hasil verifikasi • Penandatanganan TTE • Mencetak Akta/Ket. Pengesahan Anak
4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	:	1 x 24 Jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Akta Pengesahan Anak
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis Jl. Tentara Pelajar No 7, Ciamis, Kec. Ciamis, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat 46211 2. Telepon: 0265-772548 3. Email: disdukcapilciamis3207@gmail.com 4. Website : www.disdukcapil.ciamiskab.go.id 5. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 6. Kotak Pengaduan
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SIAK 2. Formulir Permohonan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dengan program SIAK 1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan administrasi kependudukan adalah sesuai dengan Motto Disdukcapil Kabupaten Ciamis, AA CEPOT CERDAS (Akurat, Akuntabel, Cepat, Efektif, Profesional, Objektif, Transparan, Cekatan, Ramah dan Santun) dan Inovasi dinas SAPU LIDI (Sapoe Urusan Langsung Jadi).

<p>13. JAMINAN KEAMANANDAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p>	<p>: Disdukcapil Kabupaten Ciamis menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Petugas pelayanan informasi b) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c) Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d) Alat pemadam kebakaran e) Dokumen biodata kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN</p>	<p>: a) Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan audit internal yang dilaksanakan satu tahun sekali;</p> <p>b) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

