



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Ir. H. Juanda No. 01 Telp. (0234) 272312 Indramayu 45212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN INDRAMAYU

NOMOR : 470 / 613 / Discapil

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN INDRAMAYU

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN INDRAMAYU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
8. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 32.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2018 Nomor 31.1);
9. Peraturan Bupati Indramayu Nomor : 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum **KESATU** wajib ditaati dan dijadikan pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masyarakat pengguna layanan.
- KETIGA** : Rincian Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat wajib dipublikasikan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Indramayu

Pada tanggal : Maret 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU

  
**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

# LAMPIRAN

LAMPIRAN - LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KAB. INDRAMAYU  
 NOMOR : 470 / / Discapil  
 TANGGAL : Maret 2022

**1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA  
 NEGARA INDONESIA (SKPWNI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir surat permohonan diatas materai 2. Membawa KTP Elektronik dan KK.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima kelengkapan berkas pemohon; 2. Verifikasi berkas. Jika sudah lengkap bukti pelaporan/resi pendaftaran dan meneruskan ke petugas operator. Jika masih terdapat kekurangan atau kesalahan maka dikembalikan ke pemohon; 3. Acc Kepala Dinas; 4. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan SKPWNI
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database SIAK; 6. ATK.

<b>8</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
<b>10.</b>	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
<b>11.</b>	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
<b>12.</b>	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
<b>13.</b>	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
<b>14.</b>	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA  
NEGARA INDONESIA (SKDWN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Datang WNI (SKDWN) daerah asal.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kelengkapan berkas pemohon;</li> <li>2. Verifikasi berkas. Jika sudah lengkap bukti pelaporan/resi pendaftaran dan meneruskan ke petugas operator. Jika masih terdapat kekurangan atau kesalahan maka dikembalikan ke pemohon;</li> <li>3. Acc Kepala Dinas;</li> <li>4. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Datang.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Database SIAK;</li> <li>6. ATK.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

→ Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**3. STANDAR PELAYANAN SKTT (SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI WNA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir SKTT dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas) dari Kantor Imigrasi;</li> <li>2. Fotocopy dokumen keimigrasian (Paspor, Visa, Dll);</li> <li>3. Surat dari pihak yang menjamin selama berada di Indonesia;</li> <li>4. Menyertakan Surat Tanda Lapori Diri (STLD) dari Kepolisian.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kelengkapan berkas pemohon</li> <li>2. Verifikasi berkas. Jika sudah lengkap bukti pelaporan/resi pendaftaran dan meneruskan ke petugas operator. Jika masih terdapat kekurangan atau kesalahan maka dikembalikan ke pemohon.</li> <li>3. Menyerahkan SKTT ke pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal Bagi WNA)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Database SIAK;</li> <li>6. ATK.</li> </ol>



<b>8</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
<b>10.</b>	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All In One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
<b>11.</b>	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
<b>12.</b>	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
<b>13.</b>	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
<b>14.</b>	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

#### 4. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pelaporan Akta Kelahiran;</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari bidan/rumah sakit/ SPTJM kelahiran;</li> <li>3. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah / SPTJM Pasangan Suami Istri;</li> <li>4. KK; dan;</li> <li>5. KTP-el Kedua orang tua.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan dan mengisi form permohonan;</li> <li>2. Menerima berkas dari pemohon dan melakukan verifikasi kelengkapan, kemudian membuat berkas draft surat keterangan Pembatalan Akta;</li> <li>3. Melakukan verifikasi kesesuaian Draft Surat Keterangan Pembatalan Akta dengan Persyaratan. Jika sesuai maka di paraf dan diteruskan ke Kabid;</li> <li>4. Melakukan verifikasi kesesuaian Draft Surat Keterangan Pembatalan Akta dengan Persyaratan. Jika sesuai maka di paraf dan diteruskan ke Kadis;</li> <li>5. Membubuhkan tanda tangan elektronik (TTE) di kutipan akta kemudian diteruskan ke Staf penyerahan dokumen;</li> <li>6. menerima dokumen dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>

		5. Database SIAK 6. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. SP4N Lapor ( <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> ); 2. Aplikasi All in One; 3. Whatsapp 087874123195; 4. Telepon 082253420968.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

## 5. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>2. UU 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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk;</li> <li>7. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir pencatatan kematian;</li> <li>2. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>3. Foto Copy KK;</li> <li>4. KTP el almarhum/Almarhumah.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi formulir pencatatan kematian;</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas. Jika Ya, diberikan tanda terima dan diregister. Jika Tidak, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki;</li> <li>3. Meregister ke dalam buku Akta Kematian dan membuat kutipan Akta Kematian;</li> <li>4. Memeriksa, pamarafan dan penandatanganan;</li> <li>5. Pengesahan melalui Tanda tangan elektronok (TTE);</li> <li>6. Penyerahan Akta Kematian.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya Gratis
6	Produk Pelayanan	Pembuatan Pencatatan Akta Kematian
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database SIAK</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> </ol>

		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. SP4N Lapor ( <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> ); 2. Aplikasi All in One; 3. Whatsapp 087874123195; 4. Telepon 082253420968.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

☞ Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

## 6. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>2. UU 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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara lain;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li> <li>8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Indramayu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir pelaporan perkawinan;</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>3. Pas foto berwarna suami istri berdampingan dengan posisi isteri sebelah kiri dan suami sebelah kanan 2 lembar (ukuran 6x4 cm berdampingan);</li> <li>4. Foto Copy KK, KTP el suami isteri dan orang tua;</li> <li>5. Foto Copy KTP dua orang saksi;</li> <li>6. Akta perceraian bagi yang telah bercerai atau Akta kematian pasangannya</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mengatur mengenai pencatatan perkawinan di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;</li> <li>3. Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>4. Pemohon suami dan isteri menandatangani register akta perkawinan</li> <li>5. Pejabat pencatatan sipil pada disdukcapil melakukan Pengesahan melalui Tanda tangan elektronik (TTE) dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan</li> <li>6. Kutipan akta perkawinan disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya Gratis

6	Produk Pelayanan	Pencatatan Perkawinan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database SIAK</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU**



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

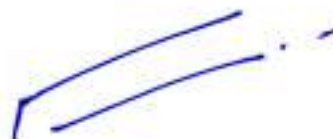
**7. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA STATIS****(TEMPAT, TANGGAL/BULAN/TAHUN LAHIR, GOLONGAN DARAH)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan;</li><li>5. Permendagri No. 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam KTP Elektronik;</li><li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan bermaterai cukup (f.1.06);</li><li>2. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan/atau fotocopy ijazah dengan memperlihatkan yang aslinya;</li><li>3. Fotocopy surat keterangan medis (untuk golongan darah).</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Membubuhkan stempel keabsahan oleh Petugas</li><li>3. Memverifikasi melalui aplikasi SIAK atas kebenaran data</li><li>4. Mevalidasi Fotocopy KTP, KK</li><li>5. Setelah divalidasi Fotocopy KTP diserahkan ke pelaksana</li><li>6. Keabsahan diserahkan kepada pemohon</li></ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perubahan tempat, tanggal/bulan/tahun lahir, golongan darah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruangan;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Jaringan Internet;</li><li>5. Database SIAK;</li><li>6. ATK;</li></ol>



<b>8</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
<b>10.</b>	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
<b>11.</b>	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang.
<b>12.</b>	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
<b>13.</b>	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
<b>14.</b>	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**8. STANDAR PELAYANAN DATA DINAMIS****A. PERBAIKAN KESALAHAN REDAKSIONAL**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan;</li><li>5. Permendagri No. 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam KTP Elektronik;</li><li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan bermaterai cukup (f.1.06);</li><li>2. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan/atau fotocopy ijazah dengan memperlihatkan yang aslinya.</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Membubuhkan stempel keabsahan oleh Petugas</li><li>3. Memverifikasi melalui aplikasi SIAK atas kebenaran data</li><li>4. Mevalidasi Fotocopy KTP, KK</li><li>5. Setelah divalidasi Fotocopy KTP diserahkan ke pelaksana</li><li>6. Keabsahan diserahkan kepada pemohon</li></ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Data Dinamis ( Perbaikan Kesalahan Redaksional)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruangan;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Jaringan Internet;</li><li>5. Database SIAK;</li><li>6. ATK.</li></ol>

<b>8</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
<b>9.</b>	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
<b>10.</b>	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
<b>11.</b>	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang.
<b>12.</b>	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
<b>13.</b>	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
<b>14.</b>	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

—→ Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

## 9. STANDAR PELAYANAN DATA DINAMIS

### B. GANTI NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan;</li><li>5. Permendagri No. 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam KTP Elektronik;</li><li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan bermaterai cukup (f.1.06);</li><li>2. Salinan penetapan pengadilan.</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Membubuhkan stempel keabsahan oleh Petugas</li><li>3. Memverifikasi melalui aplikasi SIAK atas kebenaran data</li><li>4. Setelah divalidasi Fotocopy KTP diserahkan ke pelaksana</li><li>5. Keabsahan diserahkan kepada pemohon</li></ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Data Dinamis (Ganti Nama)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruangan;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Jaringan Internet;</li><li>5. Database SIAK;</li><li>6. ATK;</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA;</li><li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li></ol>

		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. SP4N Lapor ( <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> ); 2. Aplikasi All in One; 3. Whatsapp 087874123195; 4. Telepon 082253420968.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU

  
**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

## 10. STANDAR PELAYANAN KONSOLIDASI DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri No. 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam KTP Elektronik;</li> <li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan atau KK.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Membubuhkan stempel keabsahan oleh Petugas</li> <li>3. Memverifikasi melalui aplikasi SIAK atas kebenaran data</li> <li>4. Hasil Konsolidasi diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Konsolidasi Data
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Database SIAK;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968;</li> <li>5. Sms 087874123196.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

— Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**11. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN DATA****KARENA : TERTUKAR FOTO, ADJUDICATE RECORD, MISSING BIOMETRIK DAN DUPLIKAT TUNGGAL.**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan;</li><li>5. Permendagri No. 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam KTP Elektronik;</li><li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Karena : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tertukar foto;</li><li>2. Adjudicate Record;</li><li>3. Missing Biometrik;</li><li>4. Duplicate Tunggal.</li></ol> Syarat : <ol style="list-style-type: none"><li>3. Mengisi formulir pernyataan bermaterai</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Memverifikasi melalui aplikasi SIAK atas kebenaran data</li></ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penghapusan Data
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruangan;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Jaringan Internet;</li><li>5. Database SIAK;</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA;</li><li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li></ol>



		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. SP4N Lapor ( <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> ); 2. Aplikasi All in One; 3. Whatsapp 087874123195; 4. Telepon 082253420968; 5. Sms 087874123196.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

→ Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**12. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA****A. AKTA PERCERAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li><li>2. UU 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;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara lain;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</li><li>8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>9. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Indramayu.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir pelaporan perkawinan;</li><li>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li><li>3. Pas foto berwarna suami istri berdampingan dengan posisi isteri sebelah kiri dan suami sebelah kanan 2 lembar (ukuran 6x4 cm berdampingan);</li><li>4. Foto Copy KK, KTP el suami isteri dan orang tua;</li><li>5. Foto Copy KTP dua orang saksi;</li><li>6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;</li><li>7. Rekomendasi Nikah dari Disdukcapil setempat bagi kedua mempelai beda domisili.</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mengatur mengenai pencatatan perkawinan di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia;</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>4. Pemohon suami dan isteri menandatangani register akta perkawinan</li><li>5. Pejabat pencatatan sipil pada disdukcapil melakukan Pengesahan melalui Tanda tangan elektronik (TTE) dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan</li><li>6. Kutipan akta perkawinan disampaikan kepada pemohon.</li></ol>

4	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya Gratis
6	Produk Pelayanan	Pencatatan Perkawinan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database SIAK 6. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. SP4N Lapor ( <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> ); 2. Aplikasi All in One; 3. Whatsapp 087874123195; 4. Telepon 082253420968.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU**

  
**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

➔ Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

### 13. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA

#### B. AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pelaporan pengakuan anak;</li> <li>2. Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>3. Kutipan akta perkawinan;</li> <li>4. KK ;dan</li> <li>5. KTP-EI.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mengatur mengenai pencatatan perceraian di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;</li> <li>3. Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>4. Pejabat pencatatan sipil pada disdukcapil mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; dan</li> <li>5. Kutipan akta pengakuan anak disampaikan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database SIAK</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU

  
**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos., MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**14. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA**  
**AKTA PENGESAHAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pelaporan pengesahan anak;</li> <li>2. Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>3. Kutipan akta perkawinan;</li> <li>4. KK ;dan</li> <li>5. KTP-EI.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mengatur mengenai pencatatan pengesahan anak di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;</li> <li>3. Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>4. Pejabat pencatatan sipil pada disdukcapil mencatat dalam register akta dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</li> <li>5. Kutipan akta pengesahan anak disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak.
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database SIAK</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU

  
**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li> <li>6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pencatatan pengangkatan anak (Adopsi);</li> <li>2. Salinan penetapan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran;</li> <li>4. KK orang tua angkat ;dan</li> <li>5. KTP-EI; atau</li> <li>6. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden mengenai persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mengatur mengenai pencatatan perceraian di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan;</li> <li>3. Petugas pada Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>4. Pejabat pencatatan sipil pada disdukcapil mencatat dalam register akta dan menerbitkan kutipan akta pengangkatan anak (adopsi); dan</li> <li>5. Kutipan akta pengangkatan anak (adopsi)disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Catatan pinggir, pada Akta Kelahiran.



7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database SIAK</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pencatatan Sipil.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU

  
**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

→ Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004

**Lampiran I**

**Nomor** :

**Tanggal** :

JENIS – JENIS PELAYANAN PUBLIK YANG DISELENGKARAKAN OLEH  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU :

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWN)
2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWN)
3. STANDAR PELAYANAN SKTT (SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI WNA)
4. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
5. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN
6. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN
7. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA STATIS (TEMPAT, TANGGAL/BULAN/TAHUN LAHIR, GOLONGAN DARAH)
8. STANDAR PELAYANAN DATA DINAMIS  
A. PERBAIKAN KESALAHAN REDAKSIONAL
9. STANDAR PELAYANAN DATA DINAMIS  
B. GANTI NAMA
10. STANDAR PELAYANAN KONSOLIDASI DATA
11. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN DATA
12. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA  
A. AKTA PERCERAIAN
13. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA  
B. AKTA PENGAKUAN ANAK
14. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA  
C. AKTA PENGESAHAN ANAK
15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA SIPIL LAINNYA  
D. PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)
16. STANDAR PELAYANAN PERJANJIAN KERJA SAMA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos., MM.

→ Pembina Utama Muda

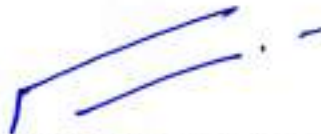
NIP. 19710722 199903 1 004

## 16. STANDAR PELAYANAN PERJANJIAN KERJA SAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan; 5. Permendagri No. 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam KTP Elektronik; 6. Permendagri No. 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan PKS 2. Juknis PKS 3. Dokumen PKS
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Menggunakan Web Portal dengan user ID dan Pasword dari dukcapil pusat
4	Jangka waktu penyelesaian	21 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemanfaatan Data Kependudukan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database SIAK;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kerjasama.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno / Brifing Intern; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Aplikasi All in One;</li> <li>3. Whatsapp 087874123195;</li> <li>4. Telepon 082253420968.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAMAYU



**H. MOH. ISKAK ISKANDAR, S.Sos.,MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710722 199903 1 004