



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kendal**



KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kab. Kendal Nomor :
470/ /Dispendukcapil
Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Peraturan Pemerintan Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentag Administrasi Kependudukan</p> <p>3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota</p> <p>13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p> <p>14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p> <p>15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p> <p>16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p> <p>17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p>
2	Persyaratan	<p>Perekaman KTP el</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC KK - FC Akte Kelahiran bagi pemula <p>Pencetakan KTP el</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC KK - Bukti Pendaftaran/surat keterangan pengganti KTP/KTP non elektronik - stop map warna kuning <p>Pencetakan KTP el karena hilang/rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC KK - surtat kehilangan dari keplisian apabila kehilangan KTP el - Asli KTP el yang rusak - stop map warna kuning

No	Komponen	Uraian
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>A. Tata cara Penerbitan KTP –el , Penggantian (Rusak / Hilang) dan Pemula / Baru, Bagi WNI.</p> <p>a. Pemohon</p> <p>Penduduk membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A atas angka 1 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP –el F.1.1.21.</p> <p>b. Desa / Kelurahan</p> <p>1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;</p> <p>2) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;</p> <p>Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el ;</p> <p>Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP-el kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.</p> <p>c. Kecamatan</p> <p>1) Camat menandatangani formulir permohonan KTP-el ;</p> <p>2) Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar/ foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya;</p> <p>3) Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP-el yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database;</p> <p>4) Petugas Perekaman Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;</p> <p>5) Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KTP-el pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan scanner serta di stempel basah.</p> <p>d. Instansi Pelaksana</p> <p>1) Instansi pelaksana melakukan pemutakhiran data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas pengaduan pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila kesalahan isian data dokumen terjadi akibat kesalahan Petugas Registrasi atau Petugas Perekaman Data Kecamatan.</p> <p>2) Tata Cara Penerbitan KTP –el Perpanjangan, Penggantian (Rusak / Hilang) Dan Pemula / Baru, Bagi Orang Asing.</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>B. Pemohon bagi Orang Asing</p> <p>a. Pemohon</p> <p>1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap wajib melapor ke Instansi pelaksana ;</p> <p>2) Penduduk atau kuasanya menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP-el Orang Asing (F-1.07)</p> <p>b. Instansi Pelaksana</p> <p>1) Petugas Perekam Data melaksanakan pengambilan gambar / foto secara digital (langsung) ;</p> <p>2) Petugas Perekam Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;</p> <p>3) Petugas perekam data mencetak / menerbitkan KTP-el pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi pelaksana.</p>
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja (jika persyaratan lengkap, jaringan lancar dan blangko KTP el tersedia)
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	KTP el
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu pemohon, kursi tunggu pemohon
8	Kompetensi pelaksana	<p>1 Minimal SMA</p> <p>2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan</p> <p>3 Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat</p> <p>5 Teliti</p>

No	Komponen	Uraian
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepela dinas
		Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung
		Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran)
		Telepon (0294) 381302
		Kotak saran
		Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari:
		- 1 orang penerima permohonan
		- 3 orang input data
		- 1 orang pengagenda dan arsip
		- 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan
		- 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedurdan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KARTU KELUARGA

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kab. Kendal Nomor :
 470/ /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran

		12	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17	Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan		Persyaratan Penerbitan KK baru/penduduk rentan :
		1	Surat Pengantar Desa/Kelurahan diketahui camat;
		2	Fotocopy Akta Lahir/Surat Lahir dari Desa/Kelurahan (F.2-01);
		3	Fotocopy Ijazah terakhir;
		4	Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai;
		5	Fotocopy Akta Kematian/Surat Kematian dari Desa/Kelurahan;
		6	Surat Pernyataan Belum Terdaftar Sebagai Penduduk manapun;
		7	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan
		8	Formulir F.1-01.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1	pemohon datang ke desa/kelurahan dengan membawa syarat , mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F1.01)
		2	Desa/Kelurahan, petugas registrasi desa memverifikasi dan memvalidasi data penduduk, mencatat dalam BHPPK
		3	Kepala Desa/Lurah, menandatangani formulir permohonan KK
		4	Kecamatan, Camat menandatangani menandatangani formulir KK

		5	Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke data base kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK
		6	Kepala instansi Pelaksana menandatangani dan di beri cap serta stempel basah
4	waktu Pelayanan	3	hari kerja
5	Biaya /Tarif	0	
6	Produk	KK	
7	Sarana Prasarana		Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu pemohon, kursi tunggu pemohon
8	Kompetensi pelaksana	1	Minimal SMA
		2	Memahami peraturan Administrasi Kependudukan
		3	Bisa mengoperasikan komputer
		4	Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat
		5	Teliti
		6	Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		7	Terampil
9	Pengawasan Internal		Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengecekan antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)

11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari:
		- 1 orang penerima permohonan
		- 3 orang input data
		- 1 orang pengagenda dan arsip
		- 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan
		-1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

**SURAT KETERANGAN DATANG
DARI LUAR NEGERI**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal Nomor : 470/
 /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal

		15	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		16	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		17	Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
2	persyaratan	a	Asli Surat Keterangan Pindah Luar Negeri dari Dukcapil Kabupaten/Kota atau Perwakilan RI ;
		b	Formulir Permohonan Datang dari Luar Negeri (F.1-61);
		c	Asli KTP-el;
		d	Fotocopy Akta/Surat Lahir (F.2-01);
		e	Fotocopy Ijazah Terakhir;
		f	Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai;
		g	Formulir Biodata WNI (F.1-01).
		h	Kartu Keluarga (KK) Asli (Jika numpang KK).
		l	Berkas dimasukkan kedalam <u>MAP MERAH</u>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur		pemohon datang ke Capil engan membawa kelengkapan
			PENDAFTARAN PINDAH ORANG ASING DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.

		Tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
		1. Pendaftaran orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
	a	Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah ;
	b	Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan ;
	c	Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah ;
	d	Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan ;
	e	Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah kepada Kepala Desa / Lurah tempat tinggal asal.
		2. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tersebut diatas digunakan sebagai dasar :
	a	Penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
	b	Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas :
	c	Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
		3. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.
		4. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dan c tersebut di atas, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 dan 4 tersebut di atas.
		5. Pendaftaran Pindah Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 9 tersebut di atas dilakukan dengan tata cara :
	a.	Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah ;
	b	Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
	c	Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
	d	Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
		6. Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c tersebut di atas digunakan sebagai dasar penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

		7. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	SKDLN
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu pemohon, kursi tunggu pemohon
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan

		- 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

**SURAT KETERANGAN PINDAH KE
LUAR NEGERI**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal Nomor : 470/
 /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
		SKPLN
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran

		12	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		16	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17	Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
2	persyaratan	1	Kartu Keluarga (KK) asli;
		2	Fotocopy KTP-el;
		3	Formulir Permohonan Pindah Penduduk.
		4	Pas Foto Berwarna 4x6
		5	Formulir Biodata WNI (F.1-01), Jika ada anggota Kartu Keluarga (KK) yang ditinggal.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri , harus melapor kepada Kepala Desa / Lurah dengan membawa persyaratan
		2.	Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
		a.	Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) ;
		b.	Petugas mencatat dalam BHPPK ;
		c.	Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
		d.	Kepala Desa/Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat;
		e.	Petugas registrasi mencatat dalam BIP dan BMP.
		3.	Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan , dilakukan dengan tata cara :

		a. Petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) dari pemohon untuk diketahui Camat ;
		b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
		c. Petugas registrasi menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana ;
		d. Petugas registrasi merekam data kependudukan.
		4. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
		a. Petugas registrasi menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) dari pemohon disertai KK dan KTP-el;
		b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
		c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN);
		d. Petugas registrasi mencabut KTP-el dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN);
		e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana;
		f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.
		5. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
		6. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 10 tersebut di atas dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
		7. WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b tersebut di atas, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan :
		a. Surat pengantar desa/kelurahan diketahui Camat ;
		b. Fotokopi paspor ;
		Fotokopi KTP- el dan KK lama
4	Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	SKPLN

7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu pemohon, kursi tunggu pemohon
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas</p> <p>Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</p> <p>Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung</p> <p>Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan</p>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran)</p> <p>Telepon (0294) 381302</p> <p>Kotak saran</p> <p>Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>7 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan -1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	<p>Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan</p> <p>Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,</p>

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

**SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR
ANTAR
KABUPATEN/KOTA, ANTAR/DALAM
SATU PROVINSI**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal Nomor :

470/ /Dispendukcapil

Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional

		11	Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17	Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan	A.	<u>PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN/KOTA ANTAR/DALAM SATU PROVINSI (DAERAH ASAL)</u>
		1	Kartu Keluarga (KK) asli;
		2	Fotocopy KTP-el;
		3	Formulir Permohonan Pindah Penduduk.
		4	Pas Foto Berwarna 4x6
		5	Formulir Biodata WNI (F.1-01), Jika ada anggota Kartu Keluarga (KK) yang ditinggal.
		6	<i>Stop map hijau</i>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur		pemohon datang ke Capil dengan membawa kelengkapan
		1.	Pindah Keluar antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
		a.	Pemohon

		1) Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan pindah.
		2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir untuk mendapatkan Surat Keterangan pindah Permohonan Pindah Datang Datang .
		b. Desa / Kelurahan
		1) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
		2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ;
		3) Kepala desa/lurah menandatangani Permohonan Pindah Datang yang telah diisi dan ditandatangani pemohon ;
		4) Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan penduduk untuk meneruskan kepada Camat.
		c. Kecamatan
		1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ,
		2) Camat menandatangani formulir permohonan surat Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang .
		d. Instansi Pelaksana
		1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
		2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Pindah Datang digunakan sebagai dasar ;
		a) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
		b) Perekaman ke dalam database kependudukan.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Suratv keterangan pindah keluar
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan
		3 Bisa mengoperasikan komputer

		4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat
		5 Teliti
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepela dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan -1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedurdan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

**SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG
ANTAR
KABUPATEN/KOTA, ANTAR/DALAM
SATU PROVINSI**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal Nomor :
 470/ /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota Antar/Dalam satu Propinsi
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintan Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentag Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan penctatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional

		11	Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		16	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		17	Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
2	persyaratan	A. <u>PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/KOTA ANTAR/DALAM SATU PROVINSI</u>	
		B. <u>PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/KOTA</u>	
		1	Asli Surat Keterangan Pindah WNI dari daerah asal;
		2	Formulir Permohonan Pindah Datang Penduduk;
		3	Asli KTP-el;
		4	Fotocopy Akta/Surat Lahir (F.2-01);
		5	Fotocopy Ijazah Terakhir;
		6	Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai;
		7	Formulir Biodata WNI (F.1-01).
		8	Kartu Keluarga (KK) Asli (Jika numpang KK).
		9	Berkas dimasukkan kedalam <u>MAP BIRU</u>

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	pemohon datang ke Capil engan membawa kelengkapan
		1. Pindah Datang antar kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
		a. Pemohon
		1) Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan pindah.
		2) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir untuk mendapatkan Surat Keterangan pindah Permohonan Pindah Datang Datang .
		b. Desa / Kelurahan
		1) Petugas registrasi mencatat dalam BHPPK ;
		2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ;
		3) Kepala desa/lurah menandatangani Permohonan Pindah Datang yang telah diisi dan ditandatangani pemohon ;
		4) Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan penduduk untuk meneruskan kepada Camat.
		c. Kecamatan
		1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ,
		2) Camat menandatangani formulir permohonan surat Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
		d. Instansi Pelaksana
		1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
		2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Pindah Datang digunakan sebagai dasar ;
		a) Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
		b) Perekaman ke dalam database kependudukan.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Surat keterangan pindah datang
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data

8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan
		3 Bisa mengoperasikan komputer
		4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat
		5 Teliti
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas
		Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung
		Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran)
		Telepon (0294) 381302
		Kotak saran
		Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari:
		- 1 orang penerima permohonan
		- 3 orang input data
		- 1 orang pengagenda dan arsip
		- 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan
		-1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

**SURAT KETERANGAN
TINGGAL TETAP ORANG ASING**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal Nomor :
470/ /Dispendukcapil
Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan SKTT bagi Orang Asing
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran

		12	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17	Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan		
		1	Surat Pengantar dari Sponsor/Perusahaan;
		2	Formulir Biodata orang asing Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap, model F.1-08
		3	Formulir kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk orang asing model F1-10
		4	Formulir Surat Kuasa pengisian Biodata, model F1-09 atau pengisian perubahan Biodata, model F1-13 yang mengalami kesulitan pengisian;
		5	Fotocopy KITAS/KITAB;
		6	Fotocopy Paspor, Visa;
		7	Fotocopy Surat Nikah/Akta Kawin dan Ijazah terakhir;
		8	Fotocopy surat Keterangan Laporan Diri (SKLD);
		9	Pas Foto 2x2 sebanyak 2 lembar dan Pas Foto 4x6 sebanyak 3 lembar ,
		10	Surat Keterangan Pindah/Datang asli (bagi yang pindah/datang antar daerah).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur		pemohon datang ke Capil dengan membawa kelengkapan
		1	Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan :

		a. Paspor ;
		b. Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
		c. Kartu Izin Tinggal Tetap ;
		d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. (Lapor Diri)
		2 Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 20 tersebut di atas, dilakukan dengan tata cara:
		a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
		b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
		c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing ;
		d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
		3 Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah.
		4 Kepala Desa / Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada angka 22 tersebut di atas dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP dan BMP.
		5 Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri , harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan.
		6 Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
		a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
		b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
		c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah ;
		d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan ;
		e. Petugas registrasi menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Kepala Desa / Lurah tempat domisili.
		Kepala Desa / Lurah melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPPK, BIP, dan BMP.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0

6	Produk	SKTT orang asing
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base)
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	<p>Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepela dinas</p> <p>Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</p> <p>Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung</p> <p>Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan</p>
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran)</p> <p>Telepon (0294) 381302</p> <p>Kotak saran</p> <p>Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>7 orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	<p>Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedurdan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan</p> <p>Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,</p>

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KARTU IDENTITAS ANAK

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal Nomor :
 470/ /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak
1	Dasar hukum	<p>1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p>

		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan	Anak di bawah usia 5 tahun
		1 Fotocopy KK
		2 Fotocopy akta kelahiran
		Anak usia 5 s.d. 16,5 tahun
		1. Fotocopy KK
		2. Fotocopy akta kelahiran
		Pas photo ukuran 3x4 , 1 lembar untuk tahun kelahiran genap dengan latar belakang warna biru dan untuk tahun kelahiran

3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.
		a. Pemohon
		Penduduk membawa persyaratan
		b. Instansi Pelaksana
		1) Dispendukcapil meneliti kelengkapan berkas
		2) Mengentri data pemohon Kartu Identitas Anak ke aplikasi
		3).Memverifikasi berkas permohonan dan memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan Kartu Identitas Anak
		4). Mencetak Kartu Identitas anak
		5). Membuat tanda terima / rekap hasil cetak Kartu Identitas Anak sebelum diserahkan ke pemohon
		6) Menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon
		3. Pemohon
		Menerima dokumen KIA
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Kartu identitas Anak
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komuikasi data komputer, printer, pesawat telepon,
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan
		3 Bisa mengoperasikan komputer
		4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat
		5 Teliti

		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepela dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan -1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

AKTE KELAHIRAN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Kendal

Nomor : 470 / /Dispendukcapil

Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akte Kelahiran
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal

		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan	1 Formulir Permohonan Akta Kelahiran;
		2 Asli Surat Lahir dari Bidan/Dokter/RS/SPTJM Lahir;
		3 Asli Surat Lahir dari Desa/kelurahan (F.2-01);
		4 Fotocopy KTP-el Orang tua/ pelapor/ yang bersangkutan;
		5 Fotocopy KTP-el 2 (dua) Orang Saksi;
		6 Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai/ bukti lain yang sah yang dilegalisir;
		7 Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	pemohon datang ke Capil engan membawa kelengkapan
		1. Tata cara Pencatatan Kelahiran
		a. Pemohon.
		Pemohon datang ke Desa/Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01) dan menunjukkan persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada huruf A tersebut di atas.
		b. Desa/Kelurahan.
		Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Desa/Kelurahan melakukan :
		1) meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2 01) dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
		3) menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan pelaporan kelahiran kepada pemohon;
		4) mencatat data kelahiran dalam BHPPK atau BIPS;
		5) menyimpan surat Keterangan Kelahiran lembar ke 1 sebagai arsip;
		6) mengirim surat Keterangan Kelahiran lembar ke 2 ke Kecamatan.

		c. Kecamatan.
		Melakukan pengarsipan surat Keterangan lembar ke 2 dan melaporkan ke Instansi Pelaksana dengan melampirkan Surat Keterangan tersebut.
		d. Instansi Pelaksana
		1) Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan pelaporan Pencatatan Kelahiran;
		2) Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pelaporan pencatatan kelahiran;
		3) Saksi pencatatan kelahiran 2 (dua) orang dari pelapor;
		4) Petugas melaksanakan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta Kelahiran oleh 2 (dua) orang saksi serta perekaman data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
		5) Kepala Instansi Pelaksana melakukan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
		6) Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
		7) Petugas menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte kelahiran
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK,
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepela dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302

		Kotak saran
		Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
1	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari:
1		- 1 orang penerima permohonan
		- 3 orang input data
		- 1 orang pengagenda dan arsip
		- 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan
		-1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

AKTA KEMATIAN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Kendal

Nomor : 470 / /Dispendukcapil

Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akta Kematian
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan	1 Formulir Permohonan Akta Kematian;
		2 Surat Kematian dari dokter/RS;
		3 Surat Kematian dari Desa/Kelurahan (F.2-29)
		4 Fotocopy KTP-el Pelepor;
		5 Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang Saksi;
		6 Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin;
		7 Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	pemohon datang ke Capil engan membawa kelengkapan
		A. (1) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
		a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Petugas registrasi di kantor desa/kelurahan untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana;
		b. Kepala Desa/Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;
		c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;

		d. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;
		e. Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili mencatat dan merekam dalam database kependudukan.
		B Pencatatan Kematian Seseorang Karena Hilang atau Mati Tetapi Tidak Ditemukan Jenazahnya
		(1) Pencatatan kematian seseorang karena hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya dicatat pada Dispenduk Capil atau UPTD di tempat tinggal pelapor setelah adanya penetapan pengadilan tentang kematian dimaksud.
		(2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dispenduk Capil atau UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
		C Pencatatan Kematian yang Ditemukan Jenazahnya Tetapi Tidak Diketahui Identitasnya
		1. Pencatatan kematian yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dilaksanakan oleh Dispenduk Capil atau UPTD di tempat di mana jenazah tersebut ditemukan berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
		2. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dispenduk Capil atau UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Surat Keterangan Kematian.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte kematian
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komuikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile,
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan

AKTA PERKAWINAN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 470 / /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian	
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan	
1	Dasar hukum	1	Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3	Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4	Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5	Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6	Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7	Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8	Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9	Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10	Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11	Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

		13	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17	Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan	1	Formulir Permohonan Pencatatan Akta Perkawinan;
		2	Surat Keterangan Untuk Kawin (N1);
		3	Surat Keterangan Asal Usul (N2)
		4	Surat Persetujuan Calon Suami/Istri (N3)
		5	Surat Keterangan tentang Orang Tua (N4), bagi yang usia dibawah 19 tahun;
		6	Surat Persetujuan/ Ijin Orang tua (N5) bagi perempuan usia 16 tahun dan laki-laki 19 tahun;
		7	Surat Keterangan Sehat Calon Suami / Imunisasi Calon Istri
		8	Surat Pernyataan Belum Pernah Kawin.
		9	Fotocopy Baptis/Sidhi
		10	Fotocopy Surat Nikah dari pemuka agama/pemberkatan;
		11	Fotocopy Akta Lahir dilegalisir
		12	Fotocopy KTP-el kedua mempelai dilegalisir;
		13	Fotocopy KTP-el saksi-saksi;
		14	Fotocopy Kartu Keluarga (KK) calon mempelai dilegalisir
		15	Fotocopy Surat Nikah/akta kawin Orang Tua;
		16	Akta Cerai/Akta Kematian bagi Duda/Janda (Asli);
		17	Surat Ijin Komandan (TNI/POLRI).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur		Tata cara: pemohon datang ke Capil dengan membawa kelengkapan

		Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan akta Perkawinan
		Kutipan akta perkawinan diserahkan kepada masing-masing suami istri
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte perkawinan
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan arsip, ruang tunggu pemohon, kursi tunggu pemohon
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
1 1	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan -1 orang korektor dan mengatasi masalah

12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

AKTA PENGANGKATAN ANAK

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 470 / /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan
		16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal
		17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3

2	persyaratan	1 Penetapan Pengadilan negeri/pengadilan agama tentang Pengangkatan Anak
		2 Kutipan Akta Kelahiran Anak asli
		3 Kutipan akte perkawinan orang tua kandung (jika ada) dan orang tua yang akan mengangkat
		4 KK dan KTP el orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat.
		5 Bagi penduduk orang asing dilengkapi fotocopi, dengan me njunjukkan aslinya:
		a. Dokumen imigrasi
		b. Surat tanda lapor diri dari kepolisian
		6 Bagi pemohon orang asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal tetap membawa KK dan KTP-el
		7 Surat kuasa bagi yang dikuasakan
		8 Surat Pengantar Desa/Kelurahan diketahui Camat.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	pemohon datang ke Capil engan membawa kelengkapan
		(1) Tata cara pencatatan pengangkatan anak adalah sebagai berikut :
		a Bagi Pemohon :
		1. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F-2.12) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ;
		2. melaporkan ke Desa/Kelurahan setelah mendapatkan hasil Kutipan Akta Kelahiran yang diberi catatan pinggir dari Instansi pelaksana.
		b Bagi Instansi Pelaksana :
		1. mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan pinggir;
		2. melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
		3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
		4. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
		5. melakukan perubahan data kependudukan.
		5) menyimpan surat Keterangan Kelahiran lembar ke 1 sebagai arsip;
		6) mengirim surat Keterangan Kelahiran lembar ke 2 ke Kecamatan.
		c Kecamatan.
		Melakukan pengarsipan surat Keterangan lembar ke 2 dan melaporkan ke Instansi Pelaksana dengan melampirkan Surat Keterangan tersebut.
		d Instansi Pelaksana
		1) Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan pelaporan Pencatatan Kelahiran;

		2) Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pelaporan pencatatan kelahiran;
		3) Saksi pencatatan kelahiran 2 (dua) orang dari pelapor;
		4) Petugas melaksanakan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta Kelahiran oleh 2 (dua) orang saksi serta perekaman data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
		5) Kepala Instansi Pelaksana melakukan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
		6) Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
		7) Petugas menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte pengangkatan anak
7	Sarana Prasarana	Filing kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Smp3ak, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
1 1	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima permohonan

		- 3 orang input data
		- 1 orang pengagenda dan arsip
		- 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan
		-1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

PEMBATALAN AKTA

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 470 / /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
2	persyaratan	Persyaratan Pembatalan Perkantoran
		1 Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan yaitu :
		a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang pembatalan perkawinan;
		b. Foto kopi Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir;
		c. Foto kopi KK dan KTP-el yang telah dilegalisir;
		d. Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
		e. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
		f. Bagi WNA/Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri.
		2 Persyaratan pencatatan pembatalan perceraian yaitu :
		a. Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang batalnya perceraian;
		b. Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan;
		c. Foto kopi KTP-el dan KK yang telah dilegalisir;
		d. Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir;
		e. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
		f. Bagi penduduk WNA/Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri;
		g. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut :
		a Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan/Perceraian dengan melampirkan persyaratan;

		b Instansi pelaksana menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan/Perceraian serta berkas persyaratan;
		c Instansi pelaksana membuat Catatan Pinggir pada Kutipan akta Perceraian dan Buku Register Perceraian;
		d Instansi pelaksana mencabut Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian;
		e Instansi pelaksana melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
		f Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan/Perceraian;
		g Instansi pelaksana menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan/Perceraian kepada pemohon;
		h h. Instansi pelaksana mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
		i Kecamatan menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana;
		j Desa/Kelurahan menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana;
		k Desa/Kelurahan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.
		pemohon datang ke Capil engan membawa kelengkapan
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte kelahiran
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK,
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran)

	dan masukan	
		Telepon (0294) 381302
		Kotak saran
		Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
1	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari:
1		- 1 orang penerima permohonan
		- 3 orang input data
		- 1 orang pengagenda dan arsip
		- 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan
		-1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedurdan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen
		- Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

AKTA PERCERAIAN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 470 / /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian
1	Dasar hukum	<p>1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota</p>

		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan	<p>1 Formulir Permohonan Akta Perceraian;</p> <p>2 Fotocopy KTP-el yang bersangkutan;</p> <p>3 Fotocopy KTP-el Pelapor</p> <p>4 Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan</p> <p>5 Akta Perkawinan Asli</p> <p>6 Surat Keterangan Panitera Pengadilan Negeri</p> <p>7 Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri</p>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Tata Cara Pencatatan Perceraian di daerah adalah sebagai berikut:</p> <p>a Mengisi Formulir Pelaporan Perceraian (F-2.11) dan melampirkan persyaratan</p> <p>b menindaklanjuti dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dpendukcapil mencatat dalam Buku Register perceraian; 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data; 3. menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perceraian; 4. menyerahkan Kutipan Akta perceraian kepada pemohon; 5. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan. <p>c Kecamatan menindaklanjuti dengan menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Dpendukcapil</p> <p>d Desa/Kelurahan menindaklanjuti dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menerima hasil percetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana; 2. mencatat perubahan data kependudukan dalam Buku Induk Penduduk.

4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte perceraian
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK,
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3 Bisa mengoperasikan komputer 4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5 Teliti 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepela dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan -1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedurdan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

AKTA PENGAKUAN ANAK

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 470 / /Dispendukcapil
 Tanggal :

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan akta pengakuan anak
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3 Perpres no 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		4 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		5 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Perpres no 32 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		7 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		8 Perpres no 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomr 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		11 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		12 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		13 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal

		14 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		15 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		16 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		17 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
2	persyaratan	(1) Persyaratan pengakuan anak adalah sebagai berikut:
		1 Kutipan akta kelahiran;
		2 Fotocopy KK dan KTP ibu kandung dan ayah kandung
		3 Surat Pengantar Desa/Kelurahan diketahui Camat.
		4 Surat kuasa bagi yang dikuasakan
		5 Surat Pengakuan anak dari ayah yang disetujui ibu kandung.
		6 Penetapan Pengadilan Negeri bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya.
		7 Bagi orang asing dilengkapi fotocopy dengan menunjukkan aslinya:
		a. Dokumen imigrasi
		b. Surat tanda lepor diri dari kepolisian
		c. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan
		8 Bagi pemohon orang asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal tetap membawa KK dan KTP-el
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	pemohon datang ke Dispendukcapil dengan membawa kelengkapan
		1 Bagi pemohon :
		Pemohon datang ke Dispendukcapil dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.13) dengan membawa persyaratan
		2 Bagi Dispendukcapil :
		a. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak serta berkas persyaratan;
		b. mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak dari penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi;
		c. melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;

		d. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
		e. mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte pengangkatan anak
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan
8	Kompetensi pelaksana	1 Minimal SMA
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan
		3 Bisa mengoperasikan komputer
		4 Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat
		5 Teliti
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		7 Terampil
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepela dinas Penerimaan berkas harus benar dan lengkap Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung Penggoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon (0294) 381302 Kotak saran Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatata dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
12	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedurdan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta, pelaksanaan SKM secara berkelanjutan Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan dokumen - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi