

Lampiran III : Surat Sekretaris Daerah Kab. Kendal
 Nomor : 060/357/ Organ
 Tanggal : 5 Oktober 2020

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592 /Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

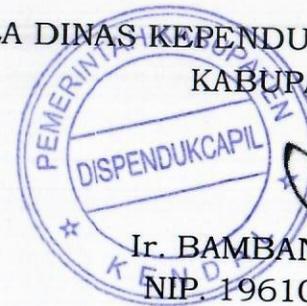
No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akte Kelahiran
1	Dasar hukum	1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 4 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 5 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 6 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 7 Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 9 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

		11 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		13 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 Formulir Permohonan Akta Kelahiran (Offline); 2 Asli Surat Lahir dari Bidan/Dokter/RS/STPJM lahir; 3 Surat Keterangan Kelahiran; 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; Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon datang ke Capil dengan 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; 2) menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan pelaporan kelahiran kepada pemohon; 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, 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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

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 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 4 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 5 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 6 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 7 Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 9 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 11 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal

		12 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		13 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 Formulir Permohonan Akta Kematian (Offline); 2 Surat Kematian; 3 Fotocopy KTP-el Pelapor, Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang Saksi (Offline); 4 Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon datang ke Dispendukcapil dengan 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 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)
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 App, 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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akta Pengangkatan 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 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>4 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>5 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>6 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>7 Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>9 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota</p> <p>11 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p>

		12 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		13 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
2	persyaratan	1 Penetapan Pengadilan negeri/pengadilan agama tentang Pengangkatan Anak
		2 Kutipan Akta Kelahiran Anak asli
		3 KK dan KTP el orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat.
		4 Bagi penduduk orang asing dilengkapi fotocopi, dengan me njunjukkan aslinya:
		a. Dokumen imigrasi
		b. Surat tanda lapor diri dari kepolisian
		5 Bagi pemohon orang asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal tetap membawa KK dan KTP-el
		6 Surat kuasa bagi yang dikuasakan
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) ;
		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.
		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	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base)
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 app, 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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

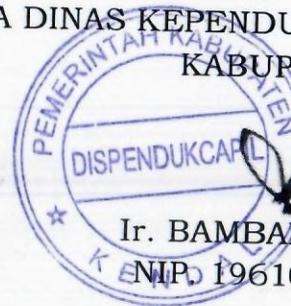
No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan akta perubahan nama
1	Dasar hukum	<p>1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>4 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>5 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>6 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>7 Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>9 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota</p> <p>11 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p>

		12 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		13 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) Persyaratan penerbitan akta perubahan nama: 1 Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama 2 Kutipan Akta Lahir Asli 4 Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 5 Fotocopy 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 perubahan nama
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	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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

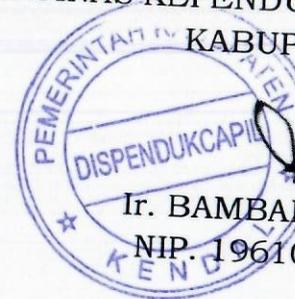
No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan akta pengakuan anak
1	Dasar hukum	<p>1 Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3 Perpres no 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>4 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>5 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>6 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>7 Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>9 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota</p> <p>11 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p>

		12 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		13 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telaha 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) Persyaratan pengakuan anak adalah sebagai berikut: 1 Kutipan akta kelahiran; 2 Fotocopy KK dan KTP ibu kandung dan ayah kandung 3 Surat Pengakuan anak dari ayah yang disetujui ibu kandung. 4 Penetapan Pengadilan Negeri bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya. 5 Bagi orang asing dilengkapi fotocopi dengan menunjukkan aslinya: a. Dokumen imigrasi b. Surat tanda lepor diri dari kepolisian c. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan 6 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 pengakuan anak
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>

		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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan akta pengesahan 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 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 4 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 5 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 6 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 7 Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 9 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 10 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 11 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal

		12 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		13 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal sebagaimana telaha 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) Persyaratan Penerbitan akta pengesahan anak : 1 Kutipan Akta Lahir Asli; Kutipan Akta Kawin yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama, sebelum anak 2 lahir; 3 Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4 Fotocopy 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 pengesahan anak
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulir/fasilitas 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 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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

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	Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		4	Perpres no. 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5	Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil)
		6	Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		7	Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		8	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		9	Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		10	Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		11	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	Formulir Permohonan Pencatatan Akta Perkawinan(F-2.01);

		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 19 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 menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar dan mengisi formulir pencatatan perkawinan (F-2.01)
			Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan perkawinan;
			Petugas Pencatatan Sipil mencatat pada register Akta Perkawinan
			Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan di Dinas/Gereja/Vihara/Pura, kemudian memproses pencatatan
			Petugas melaksanakan proses perekaman data dan mencetak Kutipan Akta perkawinan (bila pencatatan di luar jam kerja hari Sabtu/Minggu);

		Pemohon menerima Kutipan akta perkawinan diserahkan kepada masing-masing suami istri
		Petugas menyimpan Register Akta perkawinan dan berkas persyaratan .
4	waktu Pelayanan	1 hari kerja (bila dilaksanakan pd wkt jam kerja dan dokumen yang diterbitkan hanya akte perkawinan saja)
		3 hari bila pencatatan dilaksanakan di luar jam kerja dan yang diterbitkan hanya akte perkawinan
		5 hari kerja bila sistem paket (dengan 7 produk dok kependudukan)
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	Akte perkawinan
7	Sarana Prasarana	Meja, kursi, lemari, alat tulis kantor, komunikasi data, penyimpanan data (data base) SIMAK, Aplikasi SIMPAK, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan
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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIR. 196106261990021001

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

Nomor : 067/1592/Dispendukcapil

Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian
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 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		4 Perpres no. 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil)
		6 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		7 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		8 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		9 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 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 Peceraian;
		2 Fotocopy KTP-el yang bersangkutan;
		3 Fotocopy KTP-el Pelapor
		4 Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan

		5 Akta Perkawinan Asli
		6 Surat Keterangan Panitera Pengadilan Negeri
		7 Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Tata Cara Pencatatan Perceraian di daerah adalah sebagai berikut:
		a Mengisi Formulir Pelaporan Perceraian (F-2.02) dan melampirkan persyaratan
		b menindaklanjuti dengan :
		1. Dispenskapil 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.
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, 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
		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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIR: 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Persyaratan Pembatalan 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 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		4 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
		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 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		7 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
		9 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		13 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
		14 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 Perkawinan
		1. Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan yaitu :
		a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang pembatalan perkawinan;
		b. 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 Laporan 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 Instansi pelaksana mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
		i Kecamatan menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi
		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	Pembatalan akta
7	Sarana Prasarana	Filling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpanan data (data
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	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 disimpan - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592 /Dispendumcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	KTP elektronik
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 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang
		8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang
		9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang

		13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah
		14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten
2	persyaratan	Perekaman KTP el
		- FC KK
		- FC Akte Kelahiran bagi pemula
		Pencetakan KTP el
		- FC KK
		- Bukti Pendaftaran/surat keterangan pengganti KTP/KTP non elektronik
		- stop map warna kuning
		Pencetakan KTP el karena hilang/rusak
		- FC KK
		- surtat kehilangan dari keplisian apabila kehilangan KTP el
		- Asli KTP el yang rusak
		- stop map warna kuning
3	Sistem, mekanisme dan	A. Tata cara Perekaman Data dan Penerbitan KTP -el , Penggantian (Rusak / Hilang)
		a. Perekaman KTP el
		1 Pemohon datang ke kantor Dinas Dukcapil/UPTD dengan membawa berkas permohonan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
		3 Petugas melakukan perekaman data KTP-el (Foto, tanda tangan, fingerprint, dan iris mata)
		b. Pencetakan KTP-el
		1 Pemohon datang ke kantor Dinas Dukcapil/UPTD dengan membawa berkas permohonan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
		3 Petugas melakukan pencetakan KTP-el
		4 Pemohon menerima KTP el

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, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan
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,	<p>Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (</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	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Jr. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

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

Nomor : 067/1592/Dispendukcapil

Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK		
no	Komponen	Uraian
	Jenis Layanan	KK
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 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang
		8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang
		9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten
		14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal

2	persyaratan	Persyaratan Perubahan data pada KK
		1 KK asli;
		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 Formulir Perubahan Data F.1-06
		7 Formulir Biodata Penduduk F.1-01.
		Persyaratan cetak ulang KK karena Hilang/Rusak
		1 Surat Kehilangan KK dari Polisi;
		2 Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai;
		3 Fotocopy KTP el
3	Sistem, mekanisme dan	Tata Cara Perubahan Data KK dan Cetak Ulang KK karena Hilang/Rusak
	a.	Pemohon
		1 Penduduk membawa persyaratan
	b.	Instansi Pelaksana
		1 Petugas Front Office memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan
		2 Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan
		3 Operator SIAK memvalidasi data pemohon dengan database kependudukan pada SIAK
		4 Operator SIAK melakukan entry data ke data base kependudukan, mencetak dan
		5 Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draf KK hasil entrian
		6 Kepala Seksi memverifikasi permohonan Asman Tanda Tangan Elektronik KK
		7 Kepala instansi Pelaksana menyetujui permohonan Tanda Tangan Elektronik KK
		8 Operator SIAK mencetak KK
	c.	Pemohon

		1 Menerima Dokumen KK
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	KK
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, 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 mengoperasionalkan 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,	<p>Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks</p> <p>Telepon (0294) 381302</p> <p>Kotak saran</p> <p>Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)</p>
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 Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP.196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK		
No	Komponen	Uraian
	Jenis Layanan	KK RENTAN
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 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang
		8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang
		9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten
		14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal
2	persyaratan	Persyaratan Penerbitan KK baru/penduduk rentan :

		1	Surat Pengantar Permohonan NIK dari Desa/Kelurahan
		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 (F.1-04)
		8	Formulir F.1-01.
3	Sistem, mekanisme dan		Tata Cara Penerbitan NIK dan KK bagi Penduduk Rentan
		a	Pemohon
		1	pemohon datang ke desa/kelurahan dengan membawa syarat , mengisi dan
		2	Pemohon datang ke kantor Dukcapil dengan membawa berkas permohonan
		b	Instansi Pelaksana
		1	Petugas Front Office memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan
		2	Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan
		3	Operator SIAK memvalidasi data pemohon dengan database kependudukan pada SIAK
		4	Operator SIAK melakukan entry data ke data base kependudukan, mencetak dan
		5	Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draf KK hasil entrian
		6	Kepala Seksi memverifikasi permohonan Asman Tanda Tangan Elektronik KK
		7	Kepala instansi Pelaksana menyetujui permohonan Tanda Tangan Elektronik KK
		8	Operator SIAK mencetak KK
		c	Pemohon
		1	Menerima Dokumen KK
4	waktu Pelayanan		3 hari kerja
5	Biaya /Tarif		0
6	Produk		KK

7	Sarana Prasarana	Fillling kabinet, almari, alat tulis kantor, formulirfasilitas pengolahan data, penyimpan data (data base) SIAK, Aplikasi Simp3ak, jaringan komuikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, 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 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,	<p>Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks</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	Adanya brosur yang berisi persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian

		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



★ Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

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

Nomor : 067/1592/Dispendukcapil

Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Layanan	KK PAK DALMAN
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 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang
		8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang
		9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten
		14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal

2	persyaratan	Persyaratan Perubahan data pada KK
		1 KK asli;
		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 Formulir Perubahan Data F.1-06
		7 Formulir Biodata Penduduk F.1-01.
		Persyaratan cetak ulang KK karena Hilang/Rusak
		1 Surat Kehilangan KK dari Polisi;
		2 Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai;
		3 Fotocopy KTP el
3	Sistem, mekanisme dan	Tata Cara Perubahan Data KK dan Cetak Ulang KK karena Hilang/Rusak
		a. Pemohon
		1 Penduduk membawa persyaratan
		b. Instansi Pelaksana
		1 Petugas Front Office memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan
		2 Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan
		3 Operator SIAK memvalidasi data pemohon dengan database kependudukan pada SIAK
		4 Operator SIAK melakukan entry data ke data base kependudukan, mencetak dan
		5 Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan memvalidasi draf KK hasil entrian
		6 Kepala Seksi memverifikasi permohonan Asman Tanda Tangan Elektronik KK
		7 Kepala instansi Pelaksana menyetujui permohonan Tanda Tangan Elektronik KK
		8 Operator SIAK mencetak KK
		c. Pemohon

		1 Menerima Dokumen KK
4	waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya /Tarif	0
6	Produk	KK
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, kendaraan, ruang kerja, ruang pertemuan, 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 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,	<p>Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks</p> <p>Telepon (0294) 381302</p> <p>Kotak saran</p> <p>Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)</p>
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 Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Pindah keluar antar provinsi
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 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang
		8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang
		9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi
		13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal
		14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3
2	persyaratan	A. PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR WNI
		1 Kartu Keluarga (KK) asli;
		2 Fotocopy KTP-el;
		3 Formulir Permohonan Pindah Penduduk.

		4	Formulir Biodata WNI (F.1-01), Jika ada anggota Kartu Keluarga (KK) yang ditinggal.
		5	Stop map hijau
3	Sistem, mekanisme dan	a.	Pemohon
		1	Penduduk membawa persyaratan
		b.	Instansi Pelaksana
		1	Petugas Front Office melakukan verifikasi berkas permohonan
		2	Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan bukti
		3	Operator SIAK mevalidasi data dan entri data pindah penduduk pada database SIAK
		4	Operator SIAK mencetak draf KK jika ada anggota KK yang ditinggal
		5	Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan mevalidasi hasil entrian data pindah penduduk dan
		6	Kepala Instansi Pelaksana menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Pindah WNI dan KK
		7	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Pindah WNI dan KK
		c.	Pemohon
		1	menerima Surat Keterangan Pindah WNI dan KK
4	waktu Pelayanan	3	hari kerja
5	Biaya /Tarif	0	
6	Produk		Surat Keterangan Pindah WNI
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	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, Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan	- 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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota Antar/Dalam atau Propinsi
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 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>4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota</p> <p>7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang</p> <p>8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang</p> <p>9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang</p> <p>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p> <p>11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3</p> <p>12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi</p> <p>13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3</p> <p>14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun</p>
2	persyaratan	<p>SATU PROVINSI</p> <p>B. PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI</p> <p>1 Asli Surat Keterangan Pindah WNI dari daerah asal;</p> <p>2 Formulir Permohonan Pindah Datang Penduduk;</p> <p>3 Asli KTP-el;</p>

		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 MAP BIRU
	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.	Pemohon
3		1	Penduduk membawa persyaratan
		b.	Instansi Pelaksana
		1	Petugas Front Office melakukan verifikasi berkas permohonan
		2	Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan bukti tanda
		3	Operator SIAK mevalidasi data dan melakukan konsolidasi data penduduk pada database SIAK
		4	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Datang WNI dan draf KK
		5	Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan mevalidasi hasil entrian data kedatangan penduduk dan
		6	Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Datang WNI dan KK
		7	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Datang WNI, KK dan KTP el
		c.	Pemohon
		1	menerima Surat Keterangan Datang WNI, KK dan KTP el
4	waktu Pelayanan		3 hari kerja
5	Biaya /Tarif		0
6	Produk		Surat keterangan pindah datang
7	Sarana Prasarana		Aplikasi Simp3ak, jaringan komunikasi data komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang
8	Kompetensi pelaksar	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	Pengaduan, saran	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	pelaksanaan SKM secara berkelanjutan Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	dan keselamatan	- 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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592/Dispendumcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

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 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
		7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang
		8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang
		9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan
		13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal
		14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3
2	persyaratan	1 Kartu Keluarga (KK) asli;
		2 Fotocopy KTP-el;
		3 Fotocopy Akta Lahir;
		4 Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai bagi yang pernah menikah;

		5	Fotocopy Ijazah terakhir;
		6	Formulir Permohonan Pindah Penduduk.
		7	Surat Permohonan dari PTKIS
		8	Surat Ijin dari Suami/Istri/Wali
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.	Pemohon
		1	Penduduk membawa persyaratan
		b.	Instansi Pelaksana
		1	Petugas Front Office melakukan verifikasi berkas permohonan
		2	Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan bukti
		3	Operator SIAK mevalidasi data dan entri data pindah penduduk pada database SIAK
		4	Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan mevalidasi hasil entrian data pindah penduduk
		5	Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
		6	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan ke Luar Negeri
		c.	Pemohon
		1	menerima Surat Keterangan ke Luar Negeri
4	waktu Pelayanan		3 hari kerja
5	Biaya /Tarif		0
6	Produk		SKPLN
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	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks 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 Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan	- Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpan - Dokument security
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592 /Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	SKDLN
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 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>4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota</p> <p>7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang</p> <p>8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang</p> <p>9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang</p> <p>10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p> <p>11 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>12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi</p> <p>13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3</p> <p>14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun</p>
2	persyaratan	<p>a Asli Surat Keterangan Pindah Luar Negeri dari Dukcapil Kabupaten/Kota atau Perwakilan RI ;</p> <p>b Formulir Permohonan Datang dari Luar Negeri (F.1-61);</p> <p>c Fotocopy KTP-el;</p> <p>d Fotocopy Akta/Surat Lahir (F.2-01);</p>

		e	Fotocopy Ijazah Terakhir;
		f	Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai;
		g	Fotocopy Paspur
		h	Formulir Biodata WNI (F.1-01).
		l	Kartu Keluarga (KK) Asli (Jika numpang KK).
		j	Berkas dimasukan kedalam <u>MAP MERAH</u>
3	Sistem, mekanisme dan	a.	Pemohon
		1	Penduduk membawa persyaratan
		b.	Instansi Pelaksana
		1	Petugas Front Office melakukan verifikasi berkas permohonan
		2	Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan bukti tanda
		3	Operator SIAK memvalidasi data dan melakukan entri data kedatangan penduduk pada database SIAK
		4	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dan draf KK
		5	Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan mevalidasi hasil entrian data kedatangan penduduk dan d
		6	Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Datang WNI dan KK
		7	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Datang WNI, KK dan KTP el
		c.	Pemohon
		1	menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP el
4	waktu Pelayanan		3 hari kerja
5	Biaya /Tarif		0
6	Produk		SKDLN, KK dan KTP el
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,	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, Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan lengkap dan benar langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan	- 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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/1592 /Dispendukcapil
 Tanggal : 24 Juli 2019

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 67 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 4 Perpres no 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional 6 Permendagri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7 Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang 8 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang 9 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal 11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 13 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 14 Perbup no 11 tahun 2017, tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 tahun 2011
2	persyaratan	1 Surat Pengantar dari Sponsor/Perusahaan;

		2	Formulir Biodata orang asing Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap
		3	Fotocopy KITAS/KITAP;
		4	Fotocopy Paspor, Visa;
		5	Fotocopy Surat Nikah/Akta Kawin dan Ijazah terakhir;
		6	KK asli bagi yang memiliki ITAP dan numpang KK
		7	Pas Foto 4x6 berwarna
		8	Surat Keterangan Pindah/Datang asli (bagi yang pindah/datang antar daerah).
		9	Fotocopy KTP el Sponsor
3	dan prosedur	a.	Pemohon
			1 Penduduk membawa persyaratan
		b.	Instansi Pelaksana
			1 Petugas Front Office melakukan verifikasi berkas permohonan
			2 Petugas Front Office mengentri data permohonan ke aplikasi SIMP3AK dan memberikan bukti tanda terima
			3 Operator SIAK memvalidasi data dan melakukan entri data kedatangan WNA pada database SIAK
			4 Operator SIAK mencetak draf KK bagi yang memiliki ITAP dan numpang KK
			5 Kepala Seksi/Kepala Bidang memverifikasi dan mevalidasi hasil entrian data kedatangan WNA dan draf KK
			6 Kepala Instansi Pelaksana menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA dan draf KK
			7 Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA dan KK
		c.	Pemohon
			1 menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA dan KK
4	waktu Pelayanan	3	hari kerja
5	Biaya /Tarif	0	
6	Produk		SKTT orang asing
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 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 Kepela dinas
		Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		Pemasukan data di sesuaikan dengan data dukung
		Pengoreksian antara input data dengan solusi persyaratan
10	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	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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/ /Dispendukcapil
 Tanggal : Agustus 2021

STANDART PELAYANAN PUBLIK

no	Komponen	Uraian
	Jenis Pelayanan	PENGAKTIFAN NIK
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 96 TAHUN 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		7 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
		8 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		9 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional
		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		11 Perda no 8 tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal
		12 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal

		13	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
		14	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		KTP-EI
3	Sistem, mekanisme dan prosedur		<p>pemohon / petugas desa/ operator UPTD mengajukan permohonan <i>aktifasi data kependudukan langsung / lewat WA</i></p> <p>petugas mengecek data pemohon</p> <p>petugas melaksanakan aktifasi data kependudukan</p> <p>memberitahukan kepada pemohon bahwa data sudah diaktifkan</p>
4	waktu Pelayanan	5 menit	
5	Biaya /Tarif	gratis	
6	Produk	data pemohon aktif	
7	Sarana Prasarana	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Konsolidasi dan Aplikasi DWH, jaringan komunikasi data, ruang kerja, ruang tunggu pemohon, kursi tunggu pemohon	
8	Kompetensi pelaksana	<p>1 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Bisa mengoperasionalkan komputer</p>	
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas	<p>Penerimaan aduan harus teliti</p> <p>eksekusi konsolidasimoleh ADB harus sesuai</p>

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran)
		Telepon /WA nomer pengaduan 081578822555
		Kotak saran
		Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima aduan - 2 orang Kasi - 4 orang ADB
12	Jaminan Pelayanan	Adanya eksekusi langsung oleh Kasi dan ADB Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan datang / WA lewat nomer pengaduan langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001

Lampiran III : Surat Sekretaris Daerah Kab. Kendal
 Nomor : 060/357/ Organ
 Tanggal : 5 Oktober 2020

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kendal
 Nomor : 067/ /Dispendukcapil
 Tanggal : Agustus 2021

STANDART PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	UPDATE DATA NIK DAN NOMER KK YANG TIDAK TERBACA DI LEMBAGA PENGGUNA
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 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>4 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>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 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>7 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan Kartu Tanda penduduk Berbasis nomor induk kependudukan secara Nasional</p> <p>8 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal</p> <p>9 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>

		10 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal Kendal
		11 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
		12 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 KTP-el dan KK pelapor;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon datang ke Loker Pengaduan Dispendukcapil dengan membawa kelengkapan eKTP dan KK
		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;
		2) menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas persyaratan pelaporan kelahiran kepada pemohon;
		3) mencatat data kelahiran dalam BHPPK atau BIPS;
		4) menyimpan surat Keterangan Kelahiran lembar ke 1 sebagai arsip;
		5) 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	5 MENIT
5	Biaya /Tarif	gratis
6	Produk	Data NIK dan Nomer KK yg sudah terupdate
7	Sarana Prasarana	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Konsolidasi dan Aplikasi DWH, jaringan komunikasi data, ruang kerja, 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
9	Pengawasan Internal	Adanya koreksi berjenjang oleh Kasi , Kabid dan Kepala dinas Penerimaan aduan harus teliti eksekusi konsolidasimoleh ADB harus sesuai
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jln Pramuka (kompleks perkantoran) Telepon /WA nomer pengaduan 081578822555

		Kotak saran
		Media sosial (Facebook, twiter, whats ap, dan website)
11	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari: - 1 orang penerima aduan - 2 orang Kasi - 4 orang ADB
12	Jaminan Pelayanan	Adanya eksekusi langsung oleh Kasi dan ADB
		Pelayanan tidak diskriminatif, permohonan datang / WA lewat nomer pengaduan langsung proses,
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap hari saat apel pagi

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KENDAL



Ir. BAMBANG DWIYONO, MT
NIP. 196106261990021001