



PERATURAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
NOMOR : 903 / 1133 /VII/ 2020

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BREBES

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BREBES

- Membaca :
- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kabuPaten Brebes;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Brebes 015 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2017 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Dan Akta Kematian;
11. Peraturan Bupati Brebes 039 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 015 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan Akta Kelahiran
2. Penerbitan Akta Kelahiran melalui jalur Kerjasama
3. Penerbitan Akta Kematian
4. Penerbitan Akta Perkawinan
5. Penerbitan Akta Perceraian
6. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
7. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
8. Penerbitan Kartu Keluarga
9. Penandatanganan Kartu Keluarga
10. Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNl)
11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi WNI (SKPWNI)
12. Penerbitan KTPel
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak
14. Perubahan Data Kependudukan
15. Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui pelayanan online

KETIGA :

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan

KEEMPAT : Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Brebes

Pada tanggal 22 Juli 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BREBES



Drs. MAYANG SRIHERBIMO

Pembina Utama Muda

NIP. 19640703 198903 1 014

Tembusan disampaikan kepada :

1. Bupati Brebes;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Brebes;
3. Para Kepala Bidang Dindikcapil Kab. Brebes;
4. Camat se-Kabupaten Brebes;
5. Arsip

Lampiran : Peraturan Kepala Dinas
Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Brebes
Nomor : 903 / /VII/2020
Tanggal : 22 Juli 2020

1. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan b. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat c. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah tercantum nama yang akan dibuatkan akta d. Fotokopi KTP el orang tua e. Fotokopi KTP el dua orang saksi f. Fotokopi ijazah bagi yang sudah memiliki g. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa h. Fotokopi Pasport yang dilegalisir di kantor imigrasi bagi penduduk mantan TKI/TKW atau yang pernah melakukan perjalanan keluar negeri i. Untuk orang asing, ditambah : <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara 2) Fotokopi paspor yang dilegalisir j. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan k. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) pasangan Suami Istri Bagi yang tidak dapat menunjukkan Buku Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua, tetapi dalam Kartu Keluarga sudah tercantum sebagai suami istri.
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan Akta Kelahiran yang diberikan oleh petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. 4. Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta 5. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta 6. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf 7. Kepala Dinas menandatangani register akta

		<p>dan kutipan akta</p> <p>8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta</p> <p>9. Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>1. Waktu penyelesaian penerbitan akta paling cepat 1(satu) hari kerja dan paling lama 14(empatbelas) kerja</p> <p>2. Jika mengurus sendiri penerbitan akta kelahiran dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari, jika terjadi kendala teknis dan terbit lebih dari 1 (satu) hari, maka dokumen kutipan akta kelahiran yang terbit akan dikirimkan ke Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan domisili pemohon.</p> <p>3. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta kelahiran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.</p>
4.	Biaya	Gratis Untuk Semua Usia
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan</p> <p>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <p>b. Website resmi dinas : http://dindukcapil.brebeskab.go.id</p> <p>c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id</p> <p>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</p> <p>e. Whatsapp : 0817703329</p> <p>f. SMS Center : 0817703329</p> <p>g. Telepon/Fax : 0283 671322</p> <p>h. Instagram : disdukcapihbres</p> <p>i. Twitter : @capilbbs</p> <p>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan</p> <p>Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes)</p> <p>Ketua : Gunarso, SH</p> <p>Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si</p> <p>Anggota : Eko Setyawan, S.IP</p> <p>Fahmi Atmojo, S.Si</p> <p>Rilantoni, S.Kom</p> <p>Pandu Aldi Pratama, A.Md</p> <p>Unggul Agus Pamungkas, SH</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017 7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir F-2.01 3. Komputer dan Printer 4. Check list kelengkapan berkas 5. SPTJM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kabid : 1 orang 2. Kasi : 1 orang 3. Pendaftaran : 2 orang 4. Operator : 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR KERJASAMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan b. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat c. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah tercantum nama yang akan dibuatkan akta d. Fotokopi KTP el orang tua e. Fotokopi KTP el dua orang saksi f. Fotokopi ijazah bagi yang sudah memiliki g. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa h. Fotokopi Pasport yang dilegalisir bagi penduduk mantan TKI/TKW atau yang pernah melakukan perjalanan keluar negeri i. Untuk orang asing, ditambah : 3) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara 4) Fotokopi paspor yang dilegalisir j. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan k. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Buku Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua.
2	Prosedur /mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui Puskesmas/Rumah Sakit/Kordinator PKH/Sekolah/Fasilitator Adminduk Desa. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan Akta Kelahiran yang diberikan oleh petugas melalui Puskesmas/Rumah Sakit/Koordinator PKH/Sekolah/Fasilitator Adminduk Desa 3. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa meneliti kelengkapan berkas permohonan. 4. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas dindukcapil disertai daftar nominatif pemohon sesuai format berita acara serah terima. 5. Petugas dindukcapil merekam dan mencetak register akta, serta kutipan akta kelahiran. 6. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf 7. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta 8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta 9. Petugas dindukcapil Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa disertai daftar nominatif pemohon sesuai format berita acara serah terima.

		10. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian penerbitan akta kelahiran melalui jalur kerjasama dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya	Gratis untuk semua usia
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan b. Website resmi dinas : http://dindukcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329 g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes i. Twitter : @capilbbs 2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017 7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir F-2.01 3. Komputer dan Printer 4. Check list kelengkapan berkas 5. SPTJM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin

		5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 orang 2. Kasi : 1 orang 3. Pendaftaran : 2 orang 4. Operator : 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

3. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian Dari Dokter/Paramedis b. Surat Keterangan Kematian Dari Desa c. Kartu Keluarga dan KTP-el yang meninggal atau ahli waris d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal jika ada e. Fotokopi KTP-el dua orang saksi f. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa g. Untuk orang asing, ditambah : <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Sementara Terbatas (ITAS) 2) Fotokopi paspor yang dilegalisir
2	Prosedur /mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ahli Waris Pemohon mengajukan berkas permohonan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Petugas memberikan formulir pengisian. 4. Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta 5. Ahli Waris Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta 6. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf 7. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta. 8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta. 9. Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jika mengurus sendiri (Ahli Waris) penerbitan akta kematian dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari 2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta kelahiran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan b. Website resmi dinas : www.dindukcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329 g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes i. Twitter : @capilbbs 2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana

		<p>pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</p> <p>3. Peraturan Presiden 96 Tahun 2018</p> <p>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</p> <p>5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p> <p>7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Formulir F2-02.29</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Check list kelengkapan berkas</p> <p>5. SPTJM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>4. Teliti dan disiplin</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 1 orang</p> <p>2. Kasi : 1 orang</p> <p>3. Pendaftaran : 4 orang</p> <p>4. Operator : 7 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</p> <p>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

4. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang di tandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaanb. Surat Keterangan dari desa atau kelurahanc. Formulir Pencatatan Perkawinand. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri (dilegalisir)e. Fotokopi KK dan KTP-el suami dan istrif. Pas foto berdampingan suami dan istri 4X6 sebanyak 4 (empat) lembarg. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksih. Untuk orang asing, ditambah :<ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2) Fotokopi paspor suami atau istri (dilegalisir)3) Surat Keterangan/izin dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi suami atau istri4) Bagi perkawinan antar Orang asing membawa kelengkapan dari kedutaan besar yang bersangkutan
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta4. Petugas merekam dan mencetak register akta perkawinan dan kutipan akta5. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta6. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf7. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta Perkawinan dan9. Petugas Menyerahkan Kutipan akta perkawinan kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta perkawinan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta Perkawinan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayananb. Website resmi dinas :

		<p>www.dindukcapil.brebeskab.go.id</p> <p>c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id</p> <p>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</p> <p>e. Whatsapp : 0817703329</p> <p>f. SMS Center : 0817703329</p> <p>g. Telepon/Fax : 0283 671322</p> <p>h. Instagram : disdukcapilbrebes</p> <p>i. Twitter : @capilbbs</p> <p>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes)</p> <p>Ketua : Gunarso, SH</p> <p>Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si</p> <p>Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</p> <p>5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p> <p>7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Formulir F2-02.12</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Check list kelengkapan berkas</p> <p>5. SPTJM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>4. Teliti dan disiplin</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 1 orang</p> <p>2. Kasi : 1 orang</p> <p>3. Pendaftaran : 4 orang</p> <p>4. Operator : 7 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku</p>

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

5. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutanb. Salinan Putusan Pengadilan Negeri mengenai perceraian yang telah memperoleh kekuatan Hukum tetapc. Formulir Pencatatan Perceraiand. Fotokopi KK dan KTP-el yang bersangkutan.e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasaf. Untuk orang asing, ditambah :<ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)2) Fotokopi paspor suami atau istri (dilegalisir)
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta4. Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta5. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta6. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf7. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta dan9. Petugas Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Perceraian dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta Perceraian dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayananb. Website resmi dinas : www.dindukcapil.brebeskab.go.idc. Email : dindukcapil@brebeskab.go.idd. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebese. Whatsapp : 0817703329f. SMS Center : 0817703329g. Telepon/Fax : 0283 671322h. Instagram : disdukcapilbrebesi. Twitter : @capilbbs2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan

		<p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</p> <p>3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</p> <p>4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p> <p>6. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Formulir F2-02.22</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Check list kelengkapan berkas</p> <p>5. SPTJM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>4. Teliti dan disiplin</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 1 orang</p> <p>2. Kasi : 1 orang</p> <p>3. Pendaftaran : 4 orang</p> <p>4. Operator : 7 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</p> <p>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</p>

		<ul style="list-style-type: none">b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahunc. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
--	--	--

6. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Kutipan Akta Kelahiran Anakb. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri mengenai pengakuan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (bagi penduduk yang beragama Islam)c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari bapak yang mengakui dengan persetujuan ibu dari anak yang bersangkutan (bagi penduduk yang beragama non Islam)d. Formulir pelaporan Pengakuan Anake. Fotokopi KK dan KTP-el ibu kandung dan bapak yang mengakuif. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksig. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta4. Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta5. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta6. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf7. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta dan9. Petugas Menyerahkan Kutipan Akta kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Pengakuan Anak dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan Akta Pengakuan Anak dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayananb. Website resmi dinas : www.dindukcapil.brebeskab.go.idc. Email : dindukcapil@brebeskab.go.idd. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebese. Whatsapp : 0817703329f. SMS Center : 0817703329g. Telepon/Fax : 0283 671322h. Instagram : disdukcapilbrebesi. Twitter : @capilbbs2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui sarana

		<p>pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</p> <p>3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</p> <p>4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p> <p>6. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Formulir F2-02.38</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Check list kelengkapan berkas</p> <p>5. SPTJM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>4. Teliti dan disiplin</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 1 orang</p> <p>2. Kasi : 1 orang</p> <p>3. Pendaftaran : 2 orang</p> <p>4. Operator : 2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</p> <p>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun</p>

		c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
--	--	---

7. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran Anak b. Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai pengakuan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (bagi penduduk yang beragama Islam) c. Akta perkawinan orang tua d. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak e. Fotokopi KK dan KTP-el orangtua dan f. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa
2	Prosedur /mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan 3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta 4. Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta 5. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta 6. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf 7. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta 8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta dan 9. Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Pengesahan Anak dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari 2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan Pengesahan Anak dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan b. Website resmi dinas : http://dindukcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329 g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes i. Twitter : @capilbbs 2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan

		<p>memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019</p> <p>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</p> <p>5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p> <p>7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Check list kelengkapan berkas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>4. Teliti dan disiplin</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 1 orang</p> <p>2. Kasi : 1 orang</p> <p>3. Pendaftaran : 1 orang</p> <p>4. Operator : 2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum, salam, sapa, sopan dan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</p> <p>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

8. PENERBITAN KARTU KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari RT / RW2. Surat Permohonan KK dari Desa/Kelurahan3. Buku nikah/Akta Perkawinan atau kutipan akta perceraian4. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. <p>Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Lama;2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua;4. Surat permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;5. Surat Kuasa (jika dikuasakan);6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa (jika dikuasakan); <p>Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga lama;2. Kartu Keluarga yang akan ditumpangi;3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah;5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;6. Surat Kuasa (jika dikuasakan);7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga lama;2. Surat keterangan Kematian;3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah;4. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;5. Surat Kuasa (jika dikuasakan);6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa. <p>Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;2. Kartu Keluarga yang rusak;3. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing;5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;6. Surat Kuasa (jika dikuasakan);7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.

2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan. 3. Petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan 4. Petugas menerbitkan Kartu Keluarga 5. Petugas memberikan stempel verifikasi di kiri atas dan memaraf guna diajukan untuk penandatanganan kartu keluarga di Dinas. 6. Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan Kartu Keluarga di selesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari sejak berkas diajukan.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan b. Website resmi dinas : http://dindukcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329 g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes i. Twitter : @capilbbs 2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Surat Pernyataan di Kuasakan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas : 1 orang 2. Operator : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

9. PENANDATANGANAN KARTU KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Kartu Keluarga yang diterbitkan dari Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dan telah diparaf oleh petugas Verifikator Kecamatan.
	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penandatanganan Kartu Keluarga (KK) yang telah diterbitkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Petugas meneliti kebenaran berkas Kartu Keluarga (KK) pemohon 3. Kasi dan Kabid pendaftaran penduduk memberikan paraf sebelum diajukan ke Kepala Dinas. 4. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga 5. Petugas memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga (KK) 6. Petugas Menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Jika Kepala Dinas Tidak ada kepentingan di luar kota, maka penandatanganan KK 1 jam.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Tandatangan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan b. Website resmi dinas : http://dindukcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329 g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes i. Twitter : @capilbbs 2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017 7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Surat Pernyataan di Kuasakan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : 1 orang 2. Operator : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

10. PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNI)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan pindah dari daerah asal2. Biodata penduduk dari Daerah atau Negara Asal3. KTP Elektronik dari daerah Asal4. Fotocopy Buku Nikah bagi yang sudah menikah
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKDWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) melalui aplikasi SIAK4. Kepala Dinas menandatangani SKDWNI5. Petugas membubuhkan stempel Dinas dan menyerahkan SKDWNI ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari, jika persyaratan lengkap
	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayananb. Website resmi dinas : www.dindukcapil.brebeskab.go.idc. Email : dindukcapil@brebeskab.go.idd. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebese. Whatsapp : 0817703329f. SMS Center : 0817703329g. Telepon/Fax : 0283 671322h. Instagram : disdukcapilbrebesi. Twitter : @capilbbs2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelasb. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Check list kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kabid : 1 orang 2. Kasi : 1 orang 3. Pendaftaran : 1 orang 4. Operator : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus. b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : d. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun e. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun f. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

11. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia (WNI)<ol style="list-style-type: none">a. Berkas permohonan penerbitan SKPWNI yang sudah di setujui oleh RT/RW, Kepala Desa, dan Camatb. KK dan KTP-el pemohonc. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latarbelakang warna biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan latar belakang warna merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjild. Surat izin dari Suami / Istri bagi Suami/istri yang pindah sendiri.e. Fotocopy Surat Nikah bagi yang sudah menikah.2. Orang Asing<ol style="list-style-type: none">a. Berkas permohonan penerbitan surat pindahb. KK dan KTP-el atau SKTT pemohonc. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latarbelakang warna biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan latar belakang warna merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil.
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKPWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKPWNI melalui aplikasi SIAK4. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI5. Petugas membubuhkan stempel Dinas dan menyerahkan SKPWNI ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) – 5 (lima) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayananb. Website resmi dinas : www.dindikcapil.brebeskab.go.idc. Email : dindikcapil@brebeskab.go.idd. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebese. Whatsapp : 0817703329f. SMS Center : 0817703329g. Telepon/Fax : 0283 671322h. Instagram : disdukcapilbrebesi. Twitter : @capilbbs2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelasb. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan3. Petugas Pengelola Pengaduan

		<p>Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes)</p> <p>Ketua : Gunarso, SH</p> <p>Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si</p> <p>Anggota : Eko Setyawan, S.IP</p> <p>Fahmi Atmojo, S.Si</p> <p>Rilantoni, S.Kom</p> <p>Pandu Aldi Pratama, A.Md</p> <p>Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	--

K

omponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017 6. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir F2-02.01 3. Komputer dan Printer 4. Check list kelengkapan berkas 5. SPTJM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 orang 2. Kasi : 1 orang 3. Pendaftaran : 2 orang 4. Operator : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

12. PENERBITAN KTP-EL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KTPel Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah berusia 17 (tujuh belas) Tahun atau sudah menikah atau pernah menikah2. Mengisi formulir F-1.21 permohonan pembuatan KTP-el di Desa/Kelurahan3. Fotocopy Kartu Keluarga <p>Penerbitan Ulang KTP-el Karena Rusak / Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP-el Asli2. Fotocopy Kartu Keluarga <p>Penerbitan Ulang KTP-el Karena Hilang</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTPel (jika ada)2. Fotocopy Kartu Keluarga3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dengan membawa persyaratan pengajuan penerbitan KTPel;2. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan baik dari kelengkapan persyaratan maupun pengecekan data di Aplikasi Jengtool atau BCard.3. Petugas memberikan bukti pengambilan KTPel kepada pemohon atau dalam kondisi tidak tersedia Blangko KTPel petugas memberikan Surat Keterangan Pengganti KTPel.4. Petugas menerbitkan/mencetak KTP-el Pemohon.5. Pemohon dapat mengambil KTPel yang telah diterbitkan dengan menunjukkan bukti pengambilan atau menukarkan Surat Keterangan Pengganti KTPel dengan KTPel.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Maksimal 1 (hari) hari sejak berkas permohonan lengkap, benar dan tidak ada kendala dalam gangguan jaringan internet dan selama blangko KTPel tersedia di masing-masing kecamatan.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-El
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayananb. Website resmi dinas : dindukcapil.brebeskab.go.idc. Email : dindukcapil@brebeskab.go.idd. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebese. Whatsapp : 0817703329f. SMS Center : 0817703329g. Telepon/Fax : 0283 671322h. Instagram : disdukcapilbrebesi. Twitter : @capilbbs2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas

		<p>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer beserta Aplikasi BCARD 2. Alat cetak KTPel; 3. Blangko KTPel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	17 Orang (Perkecamatan 1 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus b. Jaminan kerahasiaan Data penduduk c.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

13. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KIA Baru (untuk usia 0-5 tahun)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy kutipan akta kelahiran;2. Fotocopy KK orang tua/wali; dan3. Fotocopy KTPel kedua orang tua / wali;4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)5. Fotocopy KTPe-1 yang diberi kuasa.6. Formulir Permohonan Penerbitan KIA yang telah diisi. <p>Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy kutipan akta kelahiran;2. Fotocopy KK orang tua/Wali;3. Fotocopy KTP-el kedua orang tuanya/wali;4. Pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;5. Surat Kuasa (jika dikuasakan);6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;7. Formulir Permohonan Penerbitan KIA yang telah diisi. <p>Penerbitan KIA karena hilang</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian3. Surat Kuasa (jika dikuasakan);3. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>Penerbitan KIA yang rusak</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;2. KIA yang rusak.3. Surat Kuasa (jika dikuasakan);4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa; <p>Penerbitan KIA Pindah Datang</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;2. Surat Keterangan Pindah Datang;3. Surat Kuasa (jika dikuasakan);4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Penerbitan KIA.2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KIA;3. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);4. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan;5. Pemohon mengambil KIA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling cepat 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap, benar dan tidak ada kendala dalam gangguan jaringan internet dan selama

		blangko KIA tersedia, dan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan b. Website resmi dinas : dindukcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329 g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes i. Twitter : @capilbbs 2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH

K

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer beserta Aplikasi SIAK 2. Alat cetak KIA; 3. Blangko KIA
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kabid : 1 orang

		<p>2. Kasi : 1 orang</p> <p>3. Pendaftaran : 1 orang</p> <p>4. Operator : 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan Data penduduk</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun</p> <p>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun</p> <p>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</p>

14. PERUBAHAN DATA KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pendukung yang memiliki ketetapan hukum (Akta Kelahiran, Ijazah, Akta Perkawinan / Buku Nikah, Penetapan Pengadilan Negeri) sebagai dasar perubahan data.2. Kartu Keluarga dan KTPel pemohon3. Surat Pernyataan Perubahan Data bermaterai 6000 yang diketahui oleh Desa dan Kecamatan
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perubahan data di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Brebes2. Petugas petugas meneliti kelengkapan berkas pemohon3. Petugas melakukan perubahan data sesuai dengan dasar yang dilengkapi pemohon.4. Petugas mencetak draft Kartu Keluarga dengan data yang sudah benar.5. Petugas menyerahkan draft Kartu Keluarga kepada pemohon yang selanjutnya mengajukan pencetakan Kartu Keluarga di Kecamatan.
3.	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian perubahan data kependudukan dalam jangka 1 hari kerja.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Draft Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayananb. Website resmi dinas : http://dindukcapil.brebeskab.go.idc. Email : dindukcapil@brebeskab.go.idd. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebese. Whatsapp : 0817703329f. SMS Center : 0817703329g. Telepon/Fax : 0283 671322h. Instagram : disdukcapilbrebesi. Twitter : @capilbbs2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelasb. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Check list kelengkapan berkas 4. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid : 1 orang 2. Kasi : 1 orang 3. Pendaftaran : 1 orang 4. Operator : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

15. PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN MELALUI PELAYANAN ONLINE WEBSITE DAN WHATSAPP

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Semua dokumen pendukung persyaratan sama dengan pelayanan tatap muka di upload di situs pelayanan online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes https://pelayanan.dindukcapil.brebeskab.go.id
2	Prosedur /mekanisme	<p>1. Pastikan No WhatsApp 089529895004 udh tersimpan di kontak telepon utk dpt notifikasi kata kunci</p> <p>2. Klik Pendaftar baru pada menu layanan, masukan NIK & Kode klik Daftar</p> <p>3. Pastikan nama benar, masukan email & no HP, Simpan</p> <p>4. Jika proses berhasil lakukan login ulang (Setelah login, ganti password untuk keamanan)</p> <p>--Alur proses Pengajuan--</p> <p>1. Pelapor memilih jenis layanan</p> <p>2. Pelapor memilih data yang akan dilakukan pengajuan</p> <p>3. Pelapor meng Upload data dukung/persyaratan</p> <p>4. Pelapor melakukan kirim pelaporan</p> <p>5. Admin pelayanan melakukan verifikasi, jika ditolak akan mndpt notifikasi penolakan, silahkan lengkapi sesuai permintaan, jika disetujui mk akn dilanjuk ke proses pencetakan</p> <p>6. Pelapor mendapat notifikasi dokumen siap ambil</p> <p>7. Pelapor datang ke dukcapil/kecamatan sg mmbwa data dukung sesuai yg di upload</p> <p>8. Pelapor mendapat dokumennya.</p> <p>--Jika pengajuan ditolak/pending-- Chek alasan penolakan pada detail pelaporan di menu layanan pengajuan, Lengkapi sesuai persyaratan kekurangan yg diminta, dan kirim ajuan ulang</p> <p>Untuk chek persyaratan ada dimenu Persyaratan --Jika ada kendala belum dapat kode kunci--</p> <p>1. Pastikan paket data internet tersedia</p> <p>2. Pastikan jaringan sinyal kuat</p> <p>3. Coba reset HP, dan coba daftar lg</p> <p>4. Pastikan yg di daftar adalah no Whatsapps</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian penerbitan dokumen kependudukan melalui pelayanan online adalah 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak, Surat Pindah Datang

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>4. Sarana Pengaduan</p> <p>j. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <p>k. Website resmi dinas : http://dindukcapil.brebeskab.go.id</p> <p>l. Email : dindukcapil@brebeskab.go.id</p> <p>m. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</p> <p>n. Whatsapp : 0817703329</p> <p>o. SMS Center : 0817703329</p> <p>p. Telepon/Fax : 0283 671322</p> <p>q. Instagram : disdukcapilbrebes</p> <p>r. Twitter : @capilbbs</p> <p>5. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan</p> <p>c. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>d. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>6. Petugas Pengelola Pengaduan</p> <p>Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes)</p> <p>Ketua : Gunarso, SH</p> <p>Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si</p> <p>Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Pandu Aldi Pratama, A.Md Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
----	-----------------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</p> <p>5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019</p> <p>6. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>7. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Check list kelengkapan berkas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>4. Teliti dan disiplin</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 2 orang</p> <p>2. Kasi : 2 orang</p> <p>3. Operator : 10 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus 2. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. MAYANG SRI HERBIMO
Pembina Utama Muda

NIP. 19640703 198903 1 014