

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Rumah Sakit/Bidan b. Fotokopi Buku Nikah 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 : <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
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 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 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 penerbitan akta kelahiran 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 untuk semua usia
5.	Produk Layanan	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 : 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 <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 : Suranto, 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

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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. Komputer dan Printer 3. Check list kelengkapan berkas 4. 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 : 7 orang
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	<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 Pelayanan	Kinerja	<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
----	--------------------	---------	--

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si

NIP. 19530828 198512 1 005

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 4. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

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 untuk semua usia
5.	Produk Layanan	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 :

		<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 : Suranto, 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>
--	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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 : 4 orang 4. Operator : 7 orang
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	<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> <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 sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
----	----------------------------	---

Brebes, 21 Juni 2018
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Dis. Asmuni, M.Si
 NIP. 19560828 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ul 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 kepercayaan b. Surat Keterangan dari desa atau kelurahan c. Formulir Pencatatan Perkawinan d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri (dilegalisir) e. Fotokopi KK dan KTP-el suami dan istri f. Pas foto berdampingan suami dan istri 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar g. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi h. Untuk orang asing, ditambah : <ul 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 istri 4) Bagi perkawinan antar Orang asing membawa kelengkapan dari kedutaan besar yang bersangkutan
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 perkawinan 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 Perkawinan dan 9. 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) hari 2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta Perkawinan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	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 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 <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 : Suranto, 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

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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 : 4 orang 4. Operator : 7 orang
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	<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> <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
----	----------------------------	--

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si

NIP. 19580828 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan b. Salinan Putusan Pengadilan Negeri mengenai perceraian yang telah memperoleh kekuatan Hukum tetap c. Formulir Pencatatan Perceraian d. Fotokopi KK dan KTP-el yang bersangkutan. e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa f. Untuk orang asing, ditambah : <ul 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	<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 akta kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Perceraian dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari 2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta Perceraian dalam jangka

		waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	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 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 <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 : Suranto, 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

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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 : 4 orang 4. Operator : 7 orang
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	<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> <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
----	----------------------------	--

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si

NIP. 19780828 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran Anak b. 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 Anak e. Fotokopi KK dan KTP-el ibu kandung dan bapak yang mengakui f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi g. Surat Kuasa bermaterai 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 Akta kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Pengakuan Anak dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari 2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan Akta Pengakuan Anak dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya	Gratis

5.	Produk Layanan	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 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 <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 : Suranto, 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

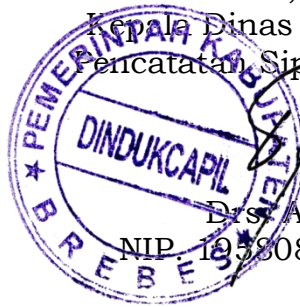
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

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. 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 : 2 orang
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	<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> <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

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si
NIP. 19580828 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

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	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 : www.dindukcakil.brebeskab.go.id

		<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 : Suranto, 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>
--	--	---

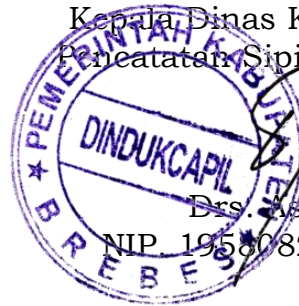
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

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. 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. Komputer dan Printer 3. Check list kelengkapan berkas
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	<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	<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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan

	Pelayanan	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
--	-----------	---

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si

NIP. 19580828 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
PENANDATANGAN KARTU KELUARGA (KK)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENANDATANGANAN KARTU KELUARGA

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<p>1. Warga Negara Indonesia (WNI)</p> <p>a. Pengantar RT dan RW.</p> <p>b. Fotocopy Buku Nikah/ Akta perkawinan (Bagi pemohon yang sudah menikah dan di legalisir pejabat berwenang).</p> <p>c. Surat keterangan pindah dan atau Surat Keterangan pindah datang.</p> <p>d. Surat keterangan pindah datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk yang datang dari Luar Negeri karena pindah.</p> <p>(Penyerahan persyaratan KK dan penerbitan KK dilakukan di kecamatan)</p>
2.	Prosedur /mekanisme	<p>1. Pemohon mengajukan Kartu Keluarga (KK) yang telah di cetak dari kecamatan</p> <p>2. Petugas meneliti kebenaran berkas Kartu Keluarga (KK) pemohon</p> <p>3. Petugas memberikan nomor antrian pengambilan</p> <p>4. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga</p> <p>5. Petugas memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga (KK)</p> <p>6. Petugas Menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>1. Jika Kepala Dinas Tidak ada kepentingan di luar kota, maka penandatanganan KK 1 jam.</p>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Tandatangan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan</p> <p>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <p>b. Website resmi dinas : www.dindikcapil.brebeskab.go.id</p> <p>c. Email : dindikcapil@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</p>

		<p>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 : Suranto, 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>
--	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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. 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 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	<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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan

	Pelayanan	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
--	-----------	---

Brebes, 21 Juni 2018
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asnuni, M.Si
NP. 19580828 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN

2018

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan penerbitan SKTT 2. Fotokopi Passport 3. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas 4. Surat jaminan dan sponsor 5. 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 6. Pas foto berwarna ukuran 2X3 sebanyak 1 (satu) lembar dengan latar belakang warna biru bagi yang memiliki warna 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 permohonan 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKTT, mencatat, dan mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut 3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) melalui Aplikasi SIAK 4. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani SKTT 5. Petugas membubuhkan stempel Dinas dan menyerahkan SKTT ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tinggal Tempat (SKTT)
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 : www.dindikcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindikcapil@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

		<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 : Suranto, 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>
--	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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. Operator : 2 orang
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	<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 Pelayanan	Kinerja	<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
----	--------------------	---------	--

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si

NIP. 19580328 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
PINDAH DATANG BAGI WNI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PINDAH DATANG BAGI WNI

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan pindah dari daerah asal 2. Biodata penduduk dari Daerah atau Negara Asal 3. KTP Elektronik dari daerah Asal 4. Fotocopy Buku Nikah bagi yang sudah menikah
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKDWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut 3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) melalui aplikasi SIAK 4. Kepala Dinas menandatangani SKDWNI 5. 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 Pelayanan b. Website resmi dinas : www.dindikcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindikcapil@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

		<p>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 : Suranto, 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>
--	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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 : 1 orang 4. Operator : 1 orang
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	<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> <ul style="list-style-type: none"> 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
----	----------------------------	--

Brebes, 21 Juni 2018
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si
NIP. 19520828 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN
2018

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH WNI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

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 Camat b. KK dan KTP-el pemohon c. 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 d. 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 pindah b. KK dan KTP-el atau SKTT pemohon c. 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 permohonan 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKPWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut 3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKPWNI melalui aplikasi SIAK 4. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI 5. 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 Pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan</p> <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 memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes)</p> <p>Ketua : Suranto, 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>
--	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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	<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	<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

Brebes, 21 Juni 2018
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si
NIP. 19580628 198512 1 005

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



STANDAR PELAYANAN

2018

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi penduduk asli Kabupaten Brebes <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan dari dukuh yang menerangkan bahwa orang tersebut adalah penduduk Brebes b. Rekomendasi dari dinas c. Mengisi Formulir biodata penduduk 2. Bagi penduduk luar Kabupaten Brebes <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah dari daerah asal dilampiri biodata penduduk b. Mengisi Formulir biodata penduduk yang telah di tanda tangani yang bersangkutan dan di sahkan oleh dukuh dan desa 3. Bagi Penduduk luar Kabupaten brebes yang karena sesuatu hal tidak dapat di urus surat keterangan pindah dari daerah Asal: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan dari ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) yang menerangkan bahwa data yang bersangkutan adalah benar b. Surat permohonan ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) untuk pendaftaran penduduk tersebut c. Rekomendasi d. Mengisi Formulir biodata penduduk 4. Bagi Orang Yatim Piatu yang nama orang tuanya : persyaratan yang harus di penuhi antara lain sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara serah terima anak dari keluarga/badan hukum/ kepolisian kepada LKSA b. Surat Tanda Tamat Belajar c. Fotocopy akte pendirian LKSA d. Ijin Operasional LKSA e. Permohonan pendaftaran penduduk oleh ketua LKSA 5. Bagi Orang Yatim Piatu yang tidak diketahui identitas kedua orangtuanya, persyaratan yang harus dipenuhi antara
----	-------------	--

		<p>lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berita acara serah terima awal dari badan hukum, lembaga peradilan/kepolisian kepada ketua LKSA b. STTB c. STTB orang yang mau di daftarkan status kependudukan d. Foto Copy akte pendirian LKSA e. Ijin oprasional LKSA f. Permohonan pendaftaran penduduk oleh ketua LKSA <p>6. Penghuni Rumah Singgah</p> <p>6.1 Bagi penduduk Brebes syaratnya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan dari dukuh yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah penduduk sleman b. Rekomendasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil c. Mengisi formulir biodata penduduk d. Surat Pemohonan pendaftaran penduduk dari Ketua LKSA <p>6.2 Bagi penduduk luar Brebes, Syaratnya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah dari daerah asal dilampiri biodata penduduk yang di terbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari daerah asal. b. Surat Permoohonan menjadi penduduk /pindah datang c. Surat ijin menjadi penduduk /SKDWN
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan 2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKPWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut 3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKPWNI melalui aplikasi SIAK 4. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani SKPWNI 5. Petugas membubuhkan stempel Dinas dan menyerahkan SKPWNI ke pemohon

3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Penanganan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
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 : 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 <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 : Suranto, 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

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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	<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	<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

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si

NIP. 19580828 198512 1 005

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL
KARENA RUSAK ATAU HILANG



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL

KARENA RUSAK ATAU HILANG

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kehilangan dari kepolisian untuk akta pencatatan sipil yang hilang 2. Kutipan Akta Kelahiran yang rusak 3. Fotocopy KK 4. Surat Keterangan lahir 5. Surat kuasa di atas materai cukup bagi yang di kuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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	Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) Jam - 14 (empat belas) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang hilang atau rusak
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 : www.dindikcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindikcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329

		<p>g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes 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 : Suranto, 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>
--	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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. Komputer, Printer Surat Keterangan dan Printer KTP-EI
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. Kasi : 1 orang 2. Pendaftaran : 1 orang

		3. 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 : 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

Brebes, 21 Juni 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si
NIP. 19580828 198512 1 005

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- DASAR HUKUM :
1. UNDANG - UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2006 JO
UNDANG - UNDANG NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 25 TAHUN 2008
 3. PERMENDAGRI NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG
PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
 4. PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 5. PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR 015 TAHUN
2017 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR 9 TAHUN 2014 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
 6. PERATURAN BUPATI NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA
KEMATIAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas yang akan di Legalisir seperti (Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el) 2. Foto Copy Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el dengan menyertakan aslinya yang akan di legalisir 3. Bagi Akta Pencatatan sipil terbitan luar Daerah dapat di layani untuk penduduk Kabupaten Brebes dengan melampirkan Fotocopy KK yang bersangkutan
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengajukan permohonan legalisir 2. Petugas meneliti berkas pencocokan Dokumen dengan dokumen Aslinya. 3. Petugas mencatat pada buku register, memberi Nomor register dan pemberian stampel pejabat yang mau menandatangani. 4. Kasubag, Sekretaris atau Kepala Dinas menandatangani dokumen yang telah di Fotocopy. 5. Petugas memberi stampel dinas 6. Petugas menyerahkan Dokumen yang sudah di legalisir kepada pemohon 7. Bagi Akta Pencatatan Sipil terbitan luar daerah di lakukan konfirmasi melalui surat kepada Instansi pelaksana
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 20 (dua puluh) menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisir Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta pengakuan anak, Akta Pengesahan Anak, Kartu Keluarga, KTP-el dan lain-lain dokumen yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes)
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 : www.dindikcapil.brebeskab.go.id c. Email : dindikcapil@brebeskab.go.id d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes

		<p>e. Whatsapp : 0817703329 f. SMS Center : 0817703329 g. Telepon/Fax : 0283 671322 h. Instagram : disdukcapilbrebes i. Twitter : @capilbbs</p> <p>2. 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>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes)</p> <p>Ketua : Suranto, 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>
--	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN 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. 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. Kepala Dinas : 1 Orang 2. Sekretaris: 1 Orang 3. Kasubag : 3 orang 4. Pendaftaran : 1 orang 5. Pelayanan : 2 orang
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	<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> <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

Brebes, 21 Juni 2018
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmuni, M.Si
NP 19520828 198512 1 005

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KTP-EI (Kartu Tanda Penduduk Elektronik)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES
TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. P. Diponegoro No. 150 ☎ (0283) 671322 Fax. 671322
BREBES 52212

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KTP-EI

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dinas ;

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1.	Persyaratan	<p>1. Formulir F1.01 (dari Desa / Kelurahan)</p> <p>2. Kartu Keluarga asli</p> <p>3. Surat Keterangan Datang WNI (jika masuk penduduk) ;</p> <p>4. Berkas Pendukung (fc akta kelahiran, ijazah, surat nikah)</p>
	Prosedur /mekanisme	<p>5. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan</p> <p>6. Petugas memeriksa berkas permohonan;</p> <p>7. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta</p> <p>8. Memberikan Bukti pengambilan KK kepada pemohon</p> <p>9. Petugas pencetak KTP-el mencetak KTP-el</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Maksimal 14 (empat belas) hari sejak berkas permohonan lengkap, benar dan tidak ada kendala dalam gangguan jaringan internet.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	KTP-El
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>4. Sarana Pengaduan</p> <p>j. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <p>k. Website resmi dinas : www.dindikcapil.brebeskab.go.id</p> <p>l. Email : dindikcapil@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>e. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>f. 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 : Suranto, SH</p> <p>Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si</p> <p>Anggota : Eko Setyawan, S.IP</p> <p style="padding-left: 40px;">Fahmi Atmojo, S.Si</p> <p style="padding-left: 40px;">Rilantoni, S.Kom</p> <p style="padding-left: 40px;">Pandu Aldi Pratama, A.Md</p> <p style="padding-left: 40px;">Unggul Agus Pamungkas, SH</p>
--	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tertib Administrasi Kependudukan ;
	Sarana dan Prasarana	1. Seperangkat Komputer dengan Aplikasi SIAK
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 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	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus

	Pelayanan	b. Jaminan kerahasiaan Data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Brebes, 21 Juni 2018
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. Asmini, M.Si
NIP. 19580723198512 1 005

