



PERATURAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES  
NOMOR : 069/0282.A/III/ 2021

TENTANG  
PERUBAHAN PERATURAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES NOMOR 903/1073/IV/2019  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BREBES

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BREBES

- 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 (SKDWNI)
11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi WNI (SKPWNI)
12. Penerbitan KTPel
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak
14. Perubahan Data Kependudukan
15. Penerbitan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak melalui layanan Bangkit+
16. Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui pelayanan online
17. Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui layanan Dropbox

KETIGA :

KEEMPAT :

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Brebes  
Pada tanggal 19 Maret 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BREBES



Drs. MAYANG SRI HERBIMO

*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 : 069 /0282.A/III/2021  
Tanggal : 19 Maret 2021

## 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"> <li>a. Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan</li> <li>b. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat</li> <li>c. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah tercantum nama yang akan dibuatkan akta</li> <li>d. Fotokopi KTP el orang tua</li> <li>e. Fotokopi KTP el 1 orang saksi</li> <li>f. Fotokopi ijazah bagi yang sudah memiliki</li> <li>g. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa</li> <li>h. Fotokopi Pasport yang dilegalisir di kantor imigrasi bagi penduduk mantan TKI/TKW atau yang pernah melakukan perjalanan keluar negeri</li> <li>i. Untuk orang asing, ditambah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara</li> <li>2) Fotokopi paspor yang dilegalisir</li> </ul> </li> <li>j. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan</li> <li>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.</li> </ul>
2.	Prosedur /mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan Akta Kelahiran yang diberikan oleh petugas</li> <li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>4. Petugas merekam dan mencetak draft register akta dan kutipan akta</li> <li>5. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf</li> <li>6. Petugas mengajukan tandatangan elektronik pada Pejabat Pencatatan Sipil</li> <li>7. Pejabat Pencatatan Sipil menyetujui pengajuan</li> </ul>

		<p>tanda tangan elektronik pada kutipan dan register akta kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Petugas mencetak kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran</li> <li>9. Pemohon menandatangani register akta kematian</li> <li>10. Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian penerbitan akta paling cepat 1(satu) hari kerja dan paling lama 14(empatbelas) kerja</li> <li>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.</li> <li>3. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta kelahiran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.</li> </ol>
4.	Biaya	Gratis Untuk Semua Usia
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ol> </li> <li>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  Burhanudin Jamil, SH  Unggul Agus Pamungkas, SH  Deva Agung P, SE</li> </ol>

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 elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun</li> <li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li> <li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

## 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"> <li>a. Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan</li> <li>b. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat</li> <li>c. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah tercantum nama yang akan dibuatkan akta</li> <li>d. Fotokopi KTP el orang tua</li> <li>e. Fotokopi KTP el dua orang saksi</li> <li>f. Fotokopi ijazah bagi yang sudah memiliki</li> <li>g. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa</li> <li>h. Fotokopi Pasport yang dilegalisir bagi penduduk mantan TKI/TKW atau yang pernah melakukan perjalanan keluar negeri</li> <li>i. Untuk orang asing, ditambah :</li> <li>3) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara</li> <li>4) Fotokopi paspor yang dilegalisir</li> <li>j. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan</li> <li>k. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Buku Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua.</li> </ul>
2	Prosedur /mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui Puskesmas/Rumah Sakit/Kordinator PKH/Sekolah/Fasilitator Adminduk Desa.</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan Akta Kelahiran yang diberikan oleh petugas melalui Puskesmas/Rumah Sakit/Koordinator PKH/Sekolah/Fasilitator Adminduk Desa</li> <li>3. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>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.</li> <li>5. Petugas merekam dan mencetak draft register akta dan kutipan akta</li> <li>6. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf</li> <li>7. Petugas mengajukan tandatangan elektronik pada Pejabat Pencatatan Sipil</li> <li>8. Pejabat Pencatatan Sipil menyetujui pengajuan tanda tangan elektronik pada kutipan dan register akta kelahiran</li> <li>9. Petugas mencetak kutipan akta kelahiran dan</li> </ul>

		<p>register akta kelahiran</p> <p>10. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa menandatangani register akta kelahiran</p> <p>11. Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon 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.</p> <p>12. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.</p>
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	<p>1. Sarana Pengaduan</p> <p>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <p>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></p> <p>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></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) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</p>

K  
o  
m  
p  
o  
n  
e  
n  
S

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 F-2.01</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 horizontal</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 : 8 orang</p>
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, santun dan tanpa biaya</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 elektronik berbentuk barcode, 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 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>

### 3. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	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 : 1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Sementara Terbatas (ITAS) 2) Fotokopi paspor yang dilegalisir
2	Prosedur /mekanisme	1. Ahli Waris Pemohon mengajukan berkas permohonan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Petugas memberikan formulir pengisian. 4. Petugas merekam dan mencetak draft register akta dan kutipan akta 5. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf 6. Petugas mengajukan tandatangan elektronik pada Pejabat Pencatatan Sipil 7. Pejabat Pencatatan Sipil menyetujui pengajuan tanda tangan elektronik pada kutipan dan register akta kematian 8. Petugas mencetak kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran 9. Pemohon menandatangani register akta kematian 10. Petugas Menyerahkan Kutipan akta kematian kepada pemohon 11. Petugas Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	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	1. Sarana Pengaduan a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan b. Website resmi dinas : <a href="http://www.dindikcapil.brebeskab.go.id">www.dindikcapil.brebeskab.go.id</a> c. Email : <a href="mailto:dindikcapil@brebeskab.go.id">dindikcapil@brebeskab.go.id</a> 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)  Ketua : Gunarso, SH  Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si  Anggota : Eko Setyawan, S.IP  Fahmi Atmojo, S.Si  Rilantoni, S.Kom  Burhannudin Jamil, SH  Unggul Agus Pamungkas, SH  Deva Agung P. SE</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</li> <li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li> <li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

#### 4. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang di tandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan</li> <li>b. Surat Keterangan dari desa atau kelurahan</li> <li>c. Formulir Pencatatan Perkawinan</li> <li>d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri (dilegalisir)</li> <li>e. Fotokopi KK dan KTP-el suami dan istri</li> <li>f. Pas foto berdampingan suami dan istri 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar</li> <li>g. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>h. Untuk orang asing, ditambah :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)</li> <li>2) Fotokopi paspor suami atau istri (dilegalisir)</li> <li>3) Surat Keterangan/izin dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi suami atau istri</li> <li>4) Bagi perkawinan antar Orang asing membawa kelengkapan dari kedutaan besar yang bersangkutan</li> </ul> </li> </ul>
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</li> <li>3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta</li> <li>4. Petugas merekam dan mencetak drat register akta perkawinan dan kutipan akta</li> <li>5. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf</li> <li>6. Petugas mengajukan permohonan tandatangan elektronik pada Pejabat Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Pejabat Pencatatan Sipil menyetujui permohonan tanda tangan elektronik pada kutipan akta dan register akta perkawinan</li> <li>8. Petugas mencetak kutipan dan register akta perkawinan</li> <li>9. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta</li> <li>10. Petugas Menyerahkan Kutipan akta perkawinan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta perkawinan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari</li> <li>2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta Perkawinan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan	1. Sarana Pengaduan

K o	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://www.dindukcapil.brebeskab.go.id">www.dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ul> </li> <li>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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</li> </ul>
--------	-----------	--

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir F2-02.12</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Check list kelengkapan berkas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Teliti dan disiplin</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid : 1 orang</li> <li>2. Kasi : 1 orang</li> <li>3. Pendaftaran : 4 orang</li> <li>4. Operator : 7 orang</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</li> <li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li> <li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</li> </ul>

## 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"><li>a. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan</li><li>b. Salinan Putusan Pengadilan Negeri mengenai perceraian yang telah memperoleh kekuatan Hukum tetap</li><li>c. Formulir Pencatatan Perceraian</li><li>d. Fotokopi KK dan KTP-el yang bersangkutan.</li><li>e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa</li><li>f. Untuk orang asing, ditambah :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)</li><li>2) Fotokopi paspor suami atau istri (dilegalisir)</li></ol></li></ol>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</li><li>3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta</li><li>4. Petugas merekam dan mencetak draft register akta dan kutipan akta</li><li>5. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</li><li>6. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik pada Pejabat Pencatatan Sipil</li><li>7. Pejabat Pencatatan Sipil menyetujui tanda tangan elektronik pada kutipan dan register akta.</li><li>8. Petugas mencetak kutipan akta dan register akta</li><li>9. Pemohon menandatangani register akta</li><li>10. Petugas Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Perceraian dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari</li><li>2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta Perceraian dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja</li></ol>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li><li>b. Website resmi dinas : <a href="http://www.dindukcapil.brebeskab.go.id">www.dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li><li>e. Whatsapp : 0817703329</li><li>f. SMS Center : 0817703329</li><li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li><li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ul> </li> <li>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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</li> </ul>
--	--	--

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>6. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir F2-02.22</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Check list kelengkapan berkas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Teliti dan disiplin</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid : 1 orang</li> <li>2. Kasi : 1 orang</li> <li>3. Pendaftaran : 4 orang</li> <li>4. Operator : 7 orang</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali</li> </ul>

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

## 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"><li>a. Kutipan Akta Kelahiran Anak</li><li>b. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri mengenai pengakuan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (bagi penduduk yang beragama Islam)</li><li>c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari bapak yang mengakui dengan persetujuan ibu dari anak yang bersangkutan (bagi penduduk yang beragama non Islam)</li><li>d. Formulir pelaporan Pengakuan Anak</li><li>e. Fotokopi KK dan KTP-el ibu kandung dan bapak yang mengakui</li><li>f. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi</li><li>g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa</li></ol>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</li><li>3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta</li><li>4. Petugas merekam dan mencetak draft register akta dan kutipan akta</li><li>5. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf</li><li>6. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik pada Pejabat Pencatatan Sipil</li><li>7. Pejabat Pencatatan Sipil menyetujui tanda tangan elektronik pada kutipan dan register akta.</li><li>8. Petugas mencetak kutipan akta dan register akta</li><li>9. Pemohon menandatangani register akta</li><li>10. Petugas Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Pengakuan Anak dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari</li><li>2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan Akta Pengakuan Anak dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja</li></ol>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li><li>b. Website resmi dinas : <a href="http://www.dindukcapil.brebeskab.go.id">www.dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li><li>e. Whatsapp : 0817703329</li><li>f. SMS Center : 0817703329</li><li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li></ol></li></ol>

		<p>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) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Eko Setyawan, S.IP Fahmi Atmojo, S.Si Rilantoni, S.Kom Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</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>
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	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 elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar</p>

		<p>pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li><li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</li></ul>
--	--	---

## 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"> <li>a. Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>b. Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai pengakuan anak, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (bagi penduduk yang beragama Islam)</li> <li>c. Akta perkawinan orang tua</li> <li>d. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak</li> <li>e. Fotokopi KK dan KTP-el orangtua dan</li> <li>f. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa</li> </ul>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan</li> <li>3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta</li> <li>4. Petugas merekam dan mencetak draft register akta dan kutipan akta</li> <li>5. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti draft kutipan akta dan membubuhkan paraf</li> <li>6. Petugas mengajukan tandatangan elektronik pada Pejabat Pencatatan Sipil</li> <li>7. Pejabat Pencatatan Sipil menyetujui permohonan tanda tangan elektronik</li> <li>8. Petugas mencetak kutipan dan register akta</li> <li>9. Pemohon menandatangani register akta</li> <li>10. Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Pengesahan Anak dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari</li> <li>2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan Pengesahan Anak dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ul> </li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan</li> </ul> </li> </ol>

		<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 Burhannudin Jamil. SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</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"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019</li> <li>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>7. Perbup Kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Check list kelengkapan berkas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Teliti dan disiplin</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid : 1 orang</li> <li>2. Kasi : 1 orang</li> <li>3. Pendaftaran : 1 orang</li> <li>4. Operator : 2 orang</li> </ol>
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"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</li> <li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li> <li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</li> </ol>

## 8. PENERBITAN KARTU KELUARGA

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

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

2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan.</li> <li>3. Petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan</li> <li>4. Petugas mengajukan tanda tangan elektronik ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>5. Kepala Dinas Dukcapil menyetujui permohonan tanda tangan elektronik</li> <li>6. Petugas menerbitkan Kartu Keluarga</li> <li>7. Petugas memberikan stempel verifikasi di kiri atas dan memaraf.</li> <li>8. Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.</li> </ol>
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"> <li>1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindikcapil.brebeskab.go.id">http://dindikcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindikcapil@brebeskab.go.id">dindikcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ol> </li> <li>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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH</li> </ol>

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 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 elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</li> <li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li> <li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</li> </ul>

## 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"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) kepada yang petugas.</li> <li>2. Petugas meneliti kebenaran berkas permohonan Kartu Keluarga (KK) pemohon</li> <li>3. Petugas mengajukan penandatanganan Elektronik pada kepada Kepala Bidang Dafduk.</li> <li>4. Kepala Bidang Dafduk meneliti permohonan pengajuan tandatangan elektronik</li> <li>5. Kabid Dafduk mengajukan tandatangan elektronik kepada Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas menyetujui penandatanganan elektronik</li> <li>7. Dinas mengajukan tanda tangan elektronik ke BSRE</li> <li>8. BSRE menyetujui penandatanganan elektronik</li> <li>9. Petugas mencetak Kartu Keluarga yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas dan disetujui oleh BSRE</li> </ol>
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"> <li>1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ol> </li> <li>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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</li> </ol>

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

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

**10. PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWN)**

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan pindah dari daerah asal</li> <li>2. Biodata penduduk dari Daerah atau Negara Asal</li> <li>3. KTP Elektronik dari daerah Asal</li> <li>4. Fotocopy Buku Nikah bagi yang sudah menikah</li> </ol>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan</li> <li>2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKDWN, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut</li> <li>3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWN) melalui aplikasi SIAK</li> <li>4. Operator mengajukan tandatangan elektronik pada SKDWN</li> <li>5. Kepala Dinas menyetujui permohonan tanda tangan elektronik</li> <li>6. Operator mencetak SKDWN</li> <li>7. Petugas menyerahkan SKDWN ke pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari, jika persyaratan lengkap</li> </ol>
	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Datang WNI (SKDWN)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://www.dindikcapil.brebeskab.go.id">www.dindikcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindikcapil@brebeskab.go.id">dindikcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ol> </li> <li>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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</li> </ol>

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 elektronik berbentuk barcode, 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"><li>1. Warga Negara Indonesia (WNI)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berkas permohonan penerbitan SKPWNI yang sudah di setujui oleh RT/RW, Kepala Desa, dan Camat</li><li>b. KK dan KTP-el pemohon</li><li>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</li><li>d. Surat izin dari Suami / Istri bagi Suami/istri yang pindah sendiri.</li><li>e. Fotocopy Surat Nikah bagi yang sudah menikah.</li></ol></li><li>2. Orang Asing<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berkas permohonan penerbitan surat pindah</li><li>b. KK dan KTP-el atau SKTT pemohon</li><li>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.</li></ol></li></ol>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan</li><li>2. Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKPWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut</li><li>3. Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKPWNI melalui aplikasi SIAK</li><li>4. Operator mengajukan tanda tangan elektronik pada Kepala Dinas</li><li>5. Kepala Dinas menyetujui permohonan tandatangan elektronik</li><li>6. Operator mencetak SKPWNI</li><li>7. Petugas menyerahkan SKPWNI ke pemohon</li></ol>
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"><li>1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li><li>b. Website resmi dinas : <a href="http://www.dindikcapil.brebeskab.go.id">www.dindikcapil.brebeskab.go.id</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dindikcapil@brebeskab.go.id">dindikcapil@brebeskab.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li><li>e. Whatsapp : 0817703329</li><li>f. SMS Center : 0817703329</li><li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li><li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li><li>i. Twitter : @capilbbs</li></ol></li><li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li><li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan</li></ol></li></ol>

		<p>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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</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"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>4. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>6. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir F2-02.01</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Check list kelengkapan berkas</li> <li>5. SPTJM</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Teliti dan disiplin</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid : 1 orang</li> <li>2. Kasi : 1 orang</li> <li>3. Pendaftaran : 2 orang</li> <li>4. Operator : 1 orang</li> </ol>
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"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun</li> <li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li> <li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur</li> </ol>

		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><b>Penerbitan KTPel Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 (tujuh belas) Tahun atau sudah menikah atau pernah menikah</li> <li>2. Mengisi formulir F-1.21 permohonan pembuatan KTP-el di Desa/Kelurahan</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol> <p><b>Penerbitan Ulang KTP-el Karena Rusak / Perubahan Data</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el Asli</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol> <p><b>Penerbitan Ulang KTP-el Karena Hilang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTPel (jika ada)</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ol>
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dengan membawa persyaratan pengajuan penerbitan KTPel;</li> <li>2. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan baik dari kelengkapan persyaratan maupun pengecekan data di Aplikasi Jengtool atau BCard.</li> <li>3. Petugas menginput permohonan ke SIAPEL dan memberikan bukti nomor antrian cetak KTP El dari SIAPEL kepada pemohon</li> <li>4. Petugas mengajukan persetujuan cetak KTP el kepada Kabid Dafduk berdasarkan antrian cetak SIAPEL</li> <li>5. Kabid Dafduk menyetujui permohonan cetak</li> <li>6. Petugas menerbitkan/mencetak KTP-el Pemohon sesuai urutan antrian dalam SIAPEL .</li> <li>7. Pemohon dapat mengambil KTPel yang telah diterbitkan dengan menunjukkan nomor antrian SIAPEL</li> </ol>
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"> <li>1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> </ol> </li> </ol>

K o m p o n e n		<p>g. Telepon/Fax : 0283 671322</p> <p>h. Instagram : disdukcabilbrebes</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>Burhannudin Jamil, SH</p> <p>Unggul Agus Pamungkas, SH</p> <p>Deva Agung P, SE</p>
--------------------------------------	--	--

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. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>5. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p>
	Sarana dan Prasarana	<p>1. Seperangkat Komputer beserta Aplikasi BCARD</p> <p>2. Alat cetak KTPel;</p> <p>3. Blangko KTPel</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	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 Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan Data penduduk</p> <p>c.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen</p>

		<p>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>
--	--	---

### 13. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Penerbitan KIA Baru (untuk usia 0-5 tahun)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran;</li> <li>2. Fotocopy KK orang tua/wali;dan</li> <li>3. Fotocopy KTPel kedua orang tua / wali;</li> <li>4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>5. Fotocopy KTPe-1 yang diberi kuasa.</li> <li>6. Formulir Permohonan Penerbitan KIA yang telah diisi.</li> </ol> <p><b>Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran;</li> <li>2. Fotocopy KK orang tua/Wali;</li> <li>3. Fotocopy KTP-el kedua orang tuanya/wali;</li> <li>4. Pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>5. Surat Kuasa (jika dikuasakan);</li> <li>6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;</li> <li>7. Formulir Permohonan Penerbitan KIA yang telah diisi.</li> </ol> <p><b>Penerbitan KIA karena hilang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;</li> <li>2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>3. Surat Kuasa (jika dikuasakan);</li> <li>3. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;</li> </ol> <p><b>Penerbitan KIA yang rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;</li> <li>2. KIA yang rusak.</li> <li>3. Surat Kuasa (jika dikuasakan);</li> <li>4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;</li> </ol> <p><b>Penerbitan KIA Pindah Datang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>3. Surat Kuasa (jika dikuasakan);</li> <li>4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;</li> </ol>
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Penerbitan KIA.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KIA;</li> <li>3. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</li> <li>4. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan</li> </ol>

		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"> <li>1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ol> </li> <li>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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</li> </ol>

K  
K  
o  
m  
p  
o  
n  
e  
n

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016</li> <li>5. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> </ol>
	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer beserta Aplikasi SIAK</li> <li>2. Alat cetak KIA;</li> <li>3. Blangko KIA</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Teliti dan disiplin</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid : 1 orang</li> <li>2. Kasi : 1 orang</li> <li>3. Pendaftaran : 1 orang</li> <li>4. Operator : 4 orang</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan format khusus</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan Data penduduk</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun</li> <li>b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun</li> <li>c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya</li> </ul>

#### 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"><li>1. Dokumen pendukung yang memiliki ketetapan hukum (Akta Kelahiran, Ijazah, Akta Perkawinan / Buku Nikah, Penetapan Pengadilan Negeri) sebagai dasar perubahan data.</li><li>2. Kartu Keluarga dan KTPel pemohon</li><li>3. Surat Pernyataan Perubahan Data bermaterai 6000 yang diketahui oleh Desa dan Kecamatan</li></ol>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perubahan data di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Brebes</li><li>2. Petugas petugas meneliti kelengkapan berkas pemohon</li><li>3. Petugas melakukan perubahan data sesuai dengan dasar yang dilengkapi pemohon.</li><li>4. Petugas mencetak draft Kartu Keluarga dengan data yang sudah benar.</li><li>5. Petugas menyerahkan draft Kartu Keluarga kepada pemohon yang selanjutnya mengajukan pencetakan Kartu Keluarga di Kecamatan.</li></ol>
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"><li>1. Sarana Pengaduan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li><li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li><li>e. Whatsapp : 0817703329</li><li>f. SMS Center : 0817703329</li><li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li><li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li><li>i. Twitter : @capilbbs</li></ol></li><li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li><li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li></ol></li><li>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</li></ol>

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

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

**15. PENERBITAN KARTU KELUARGA, AKTA KELAHIRAN DAN KIA MELALUI LAYANAN BANGKIT+**

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan</li> <li>b. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat</li> <li>c. Kartu Keluarga lama</li> <li>d. Fotokopi KTP el orang tua</li> <li>e. Fotokopi KTP el 1 orang saksi</li> <li>f. Untuk orang asing, ditambah :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara</li> <li>2) Fotokopi paspor yang dilegalisir</li> </ul> </li> <li>g. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan</li> <li>h. 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.</li> </ul>
2.	Prosedur /mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke fasilitas kesehatan yang telah bekerjasama dalam layanan Bangkit+</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan Akta Kelahiran yang diberikan oleh petugas fasilitas kesehatan tempat bayi dilahirkan</li> <li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>4. Petugas faskes mengajukan permohonan layanan Bangkit+ kepada Bidang Dafduk disertai dengan daftar nominative dan tandaterima</li> <li>5. Petugas menerbitkan Kartu Keluarga baru dengan penambahan anggota</li> <li>6. Petugas menarik Kartu Keluarga lama</li> <li>7. Petugas Dafduk mengirim berkas permohonan ke bidang capil untuk diterbitkan akta kelahiran</li> <li>8. Petugas capil menerbitkan kutipan akta dan register akta kelahiran dan menyimpan dokumen persyaratan pemohon</li> <li>9. Petugas capil menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas dafduk</li> <li>10. Petugas dafduk menerbitkan Kartu Identitas Anak</li> <li>11. Petugas dafduk menyerahkan Kartu</li> </ul>

		<p>Keluarga, Akta Kelahiran dan Karty Identitas Anak kepada petugas faskes disertai daftar nominative dan tanda terima</p> <p>12. Petugas Faskes menyerahkan dokumen Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak kepada pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1. Waktu penyelesaian penerbitan akta paling cepat 1(satu) hari kerja dan paling lama 14(empatbelas) kerja
4.	Biaya	Gratis
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 : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></p> <p>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></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>4. 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>5. 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>Burhanudin Jamil, SH</p> <p>Unggul Agus Pamungkas, SH</p> <p>Deva Agung P, SE</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	8. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 11. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 12. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 13. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017 14. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana	6. Alat Tulis Kantor 7. Formulir F-2.01 8. Komputer dan Printer 9. Check list kelengkapan berkas 10. SPTJM
3.	Kompetensi Pelaksana	6. Minimal SLTA 7. Menguasai Komputer 8. Mampu bekerja dalam tim 9. Teliti dan disiplin 10. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	Pengawasan Internal	5. Dilaksanakan oleh atasan langsung 6. Dilaksanakan secara kontinyu 7. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 8. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	5. Kabid : 1 orang 6. Kasi : 1 orang 7. Pendaftaran : 2 orang 8. 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	c. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus d. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik berbentuk barcode, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : d. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun e. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun f. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

## 16. PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN MELALUI PELAYANAN ONLINE

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 <a href="https://pelayanan.dindukcapil.brebeskab.go.id">https://pelayanan.dindukcapil.brebeskab.go.id</a>
2	Prosedur /mekanisme	<p>c. Pastikan No WhatsApp 089529895004 udh tersimpan di kontak telepon utk dpt notifikasi kata kunci</p> <p>d. Klik Pendaftar baru pada menu layanan, masukan NIK &amp; Kode klik Daftar</p> <p>e. Pastikan nama benar, masukan email &amp; no HP, Simpan</p> <p>f. Jika proses berhasil lakukan login ulang (Setelah login, ganti password untuk keamanan)</p> <p>--Alur proses Pengajuan--</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor memilih jenis layanan</li> <li>2. Pelapor memilih data yang akan dilakukan pengajuan</li> <li>3. Pelapor meng Upload data dukung/persyaratan</li> <li>4. Pelapor melakukan kirim pelaporan</li> <li>5. Admin pelayanan melakukan verifikasi, jika ditolak akan mndpt notifikasi penolakan, silahkan lengkapi sesuai permintaan, jika disetujui mk akn dilanjuk ke proses pencetakan</li> <li>6. Pelapor mendapat notifikasi dokumen siap ambil</li> <li>7. Pelapor datang ke dukcapil/kecamatan sg mmbwa data dukung sesuai yg di upload</li> <li>8. Pelapor mendapat dokumennya.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan paket data internet tersedia</li> <li>2. Pastikan jaringan sinyal kuat</li> <li>3. Coba reset HP, dan coba daftar lg</li> <li>4. Pastikan yg di daftar adalah no Whatsapps</li> </ol>
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 : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></p> <p>l. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</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"> <li>Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</li> <li>Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik barcode</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun</li> <li>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</li> </ol>

## 17. PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN MELALUI LAYANAN ONLINE

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 <a href="https://pelayanan.dindukcapil.brebeskab.go.id">https://pelayanan.dindukcapil.brebeskab.go.id</a>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melengkapi berkas persyaratan dokumen yang diajukan dan dimasukkan dalam amplop coklat besar yang telah ditulis alamat kirim dan identitas pemohon lengkap dengan nomor HP yang bias dihubungi</li> <li>Petugas memverikasi persyaratan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>Petugas mencatat semua permohonan dokumen adminduk yang masuk dan memisahkannya berdasarkan dokumen</li> <li>Petugas membagi berkas permohonan ke operator sesuai permohonan</li> <li>Operator memproses dan menerbitkan dokumen</li> <li>Petugas mengambil dokumen yang telah terbit dan mencatat kembali dokumen dalam catatan layanan dropbox</li> <li>Petugas menyerahkan dokumen yang telah terbit ke pihak PT. Pos Indonesia untuk dikirimkan kepada pemohon sesuai alamat kirim yang telah ditulis dalam amplop permohonan dokumen</li> <li>PT. Pos Indonesia mengirim dokumen kepada pemohon dengan system pembayaran Cash On Delivery</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>b. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>e. Whatsapp : 0817703329</li> <li>f. SMS Center : 0817703329</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> <li>c. 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 Burhannudin Jamil, SH Unggul Agus Pamungkas, SH Deva Agung P, SE</li> </ol> </li> </ol>
----	-----------------------	---

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 200\</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019</li> <li>6. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>7. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Check list kelengkapan berkas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Teliti dan disiplin</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid : 4 orang</li> <li>2. Kasi : 8 orang</li> <li>3. Operator : 10 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku

		<p>elayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus</li> <li>2. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan elektronik barcode</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun</li> <li>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</li> </ol>

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes



Drs. MAYANG SRI HERBIMO  
*Pembina Utama Muda*  
 NIP. 19640703 198903 1 014