



KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES  
NOMOR : 470/0816/VII/ 2022

TENTANG  
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 telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik tentang perubahan Standar Pelayanan yang dihadiri elemen masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
3. 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 ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Bupati Brebes Nomor 015 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2017 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Dan Akta Kematian;
15. 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 Secara Elektronik
9. Penerbitan Surat Keterangan Pindah bagi WNI (SKPWNI)
10. Penerbitan KTPel
11. Penerbitan Kartu Identitas Anak
12. Perubahan Data Kependudukan
13. Penerbitan Dokumen Kependudukan melalui pelayanan online melalui Wa Center
14. Penerbitan Dokumen melalui pelayanan dropbox

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 27 Juli 2022

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 : 470 /0816/VII/2022  
Tanggal : 27 Juli 2022

## 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 Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah</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. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa</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> <li>3) Surat Keterangan Kelahiran</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 mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan</li> <li>2. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>3. petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>4. pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>5. kutipan akta kelahiran disampaikan kepada Pemohon.</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian penerbitan akta paling lama 4 (empat) hari kerja.</li> <li>2. Jika mengurus sendiri penerbitan akta kelahiran dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari, jika</li> </ul>

		<p>terjadi kendala teknis dan terbit lebih dari 1 (satu) hari, dan pemohon keberatan untuk datang kembali ke dinas, maka dokumen kutipan akta kelahiran yang terbit akan dikirimkan melalui jasa pengiriman dengan sistem pembayaran COD ( Cash On Delivery) dengan estimasi waktu paling lama 7 (tujuh ) hari kerja sejak pengajuan.</p> <p>3. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta kelahiran dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja belum termasuk hari pengiriman.</p>
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 : Unggul Agus Pamungkasih, SH Burhannudin Jamil, SH Deva Agung Prayogo, SE</li> </ol>

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 2018</li> <li>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>7. Perpres 96 Tahun 2018</li> <li>8. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>9. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>10. Perbup Kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</li> <li>11. Perbup Kab. Brebes Nomor 039 Tahun 2018</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir F-2.01</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> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 : 2 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, segera dan tanpa biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan barcode yang dikeluarkan oleh BSRE</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan TTE yang bisa dibaca dengan pemindai, 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 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</li> <li>b. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat</li> <li>c. Fotokopi KTP el orang tua</li> <li>d. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah tercantum nama yang akan dibuatkan akta kelahiran</li> <li>e. Surat kuasa bermaterai untuk pihak rumah sakit/puskesmas yang telah berkerjasama.</li> <li>f. Untuk orang asing, ditambah : Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara</li> <li>6. Fotokopi paspor yang dilegalisir</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) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Buku Nikah / Akta Perkawinan</li> </ul>

		Orang Tua.
2	Prosedur / mekanisme	<ol 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 surat pengantar dan 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 Register Akta dan Kutipan Akta untuk ditandatangani secara elektronik kepada PPS</li> <li>8. Petugas mencetak Kutipan Akta Kelahiran yang telah di TTE .</li> <li>9. Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta</li> <li>10. Petugas dindukcapil Menyerahkan Kutipan Akt Kelahiran kepada Petugas Puskesmas /. Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa disertai daftar nominatif pemohon sesuai format berita acara serah terima.</li> <li>11. Petugas Puskesmas / Rumah Sakit / Kordinator PKH / Sekolah / Fasilitator Adminduk Desa menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian penerbitan akta kelahiran melalui jalur kerjasama dalam paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
4.	Biaya	Gratis untuk semua usia
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <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>c. Pengaduan disampaikan melalui sarana</li> </ol> </li> </ol>

		<p>pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>d. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Unggul Agus Pamungkasih, SH Burhanudin Jamil, 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 2018</li> <li>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>7. Perpres 96 Tahun 2018</li> <li>8. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>9. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>10. Perbup Kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</li> <li>11. Perbup Kab. Brebes Nomor 039 Tahun 2018</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir F-2.01</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 horizontal</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 : 7 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan barcode yang dikeluarkan oleh BSRE</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan TTE yang bisa dibaca dengan pemindai, sehingga dijamin keasliannya</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen</li> </ol>



		<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>
--	--	---

### 3. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan Kematian Dari Dokter/Paramedis/Desa/lembaga/perusahaan/lembagbaha hukum lainnya</p> <p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>d. Fotokopi KTP el yang meninggal</p> <p>e. Jika KTP el hilang, maka diganti dengan Surat Kehilangan Kepolisian setempat.</p> <p>f. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa</p> <p>g. Untuk orang asing, ditambah :</p> <p>1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Sementara Terbatas (ITAS)</p> <p>2) Fotokopi paspor yang dilegalisir</p> <p>h. Untuk penerbitan akta kematian bagi penduduk yang sudah meninggal lebih dari 10 tahun dan tidak memiliki dokumen kependudukan :</p> <p>a. Surat penetapan pengadilan</p> <p>b. SPTJM Kematian dari keluarga</p>
2	Prosedur /mekanisme	<p>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan.</p> <p>2. Petugas registrasi dan petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</p> <p>3. Petugas registrasi untuk Penduduk WNI meneruskan formulir pelaporan kepada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk diterbitkan surat keterangan lahir mati</p> <p>4. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>5. pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota dan/atau UPT Disdukcapil</p>

		Kabupaten/Kota menerbitkan surat akta kematian; dan 6. Akta kematian disampaikan kepada Pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	1. Jika mengurus sendiri (Ahli Waris) penerbitan akta kematian dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) hari kerja. 2. Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta kematian dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Pengaduan 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan 2. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a> 3. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a> 4. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes 5. Whatsapp : 0817703329 6. SMS Center : 0817703329 7. Telepon/Fax : 0283 671322 8. Instagram : disdukcapilbrebes 9. Twitter : @capilbbs 2. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan a. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan c. Petugas Pengelola Pengaduan 3. Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Unggul Agus Pamungkasih, SH Burhanudin Jamil, SH Deva Agung Prayogo, SE

### 3. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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 96 Tahun 2018 4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 7. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 8. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017 9. Perbup Kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017 10. Perbup Kab. Brebes Nomor 039 Tahun 2018

2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir F2-02.29</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 : 4 orang</li> <li>4. Operator : 7 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 segera
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan barcode yang dikeluarkan oleh BSRE</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan TTE yang bisa dibaca dengan pemindai, 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 sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

#### 4. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2. pas foto berwarna suami dan istri berdampingan;</li> <li>3. Kartu Keluarga dari mempelai perempuan dan mempelai laki - laki;</li> <li>4. KTP-el pasangan asli; dan</li> <li>5. Akta kelahiran kedua mempelai;</li> <li>6. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya;</li> </ol>

		<p>atau</p> <p>7. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.</p> <p>a. Untuk orang asing, ditambah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>2) pas foto berwarna suami dan isteri berdampingan;</li> <li>3) Surat izin melaksanakan perkawinan dengan orang Indonesia dari kedutaan yang bersangkutan</li> <li>4) Dokumen Perjalanan;</li> <li>5) surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>6) Kartu Keluarga;</li> </ol>
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>4. Kedua mempelai, orang tua/wali, dua saksi hadir di Dinas/tempat lain yang ditentukan untuk pelaksanaan sidang perkawinan</li> <li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan, kartu keluarga dan KTP el pasangan.</li> <li>6. Kutipan akta perkawinan disampaikan 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 paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah sidang perkawinan</li> </ol>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Perkawinan
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 : 081770332</li> <li>g. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>h. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>i. Twitter : @capilbbs</li> </ol> </li> <li>1. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana</li> </ol> </li> </ol>

		<p>pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</p> <p>b. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</p> <p>2. Petugas Pengelola Pengaduan Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes) Ketua : Gunarso, SH Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si Anggota : Unggul Agus Pamungkasih, SH Burhanudin Jamil, SH Deva Agung Prayogo, 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 2018</li> <li>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>7. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>8. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>9. 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 F2-02.12</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 : 4 orang</li> <li>4. Operator : 7 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 barcode yang dikeluarkan oleh BSRE</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan TTE yang bisa dibaca dengan pemindai, sehingga dijamin keasliannya</li> </ol>
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>
--	--	---

## 5. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>c. Kartu Keluarga asli; dan</li> <li>d. KTP-e1 asli .</li> <li>e. 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> </ul> </li> </ul>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; dan</li> <li>5. Kutipan akta perceraian disampaikan 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 paling lama 4 (empat) hari kerja.</li> </ol>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>2. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> </ol>

		<p>4. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</p> <p>5. Whatsapp : 0817703329</p> <p>6. SMS Center : 0817703329</p> <p>7. Telepon/Fax : 0283 671322</p> <p>8. Instagram : disdukcapilbrebes</p> <p>9. Twitter : @capilbbs</p> <p>10. 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>c. 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 : Unggul Agus Pamungkasih, SH</p> <p>Burhanudin Jamil, 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	<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 108 Tahun 2019</p> <p>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</p> <p>7. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>8. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p> <p>9. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Formulir F2-02.22</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Check list kelengkapan berkas</p> <p>5. SPTJM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal SLTA</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>4. Teliti dan disiplin</p> <p>5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kabid : 1 orang</p> <p>2. Kasi : 1 orang</p> <p>3. Pendaftaran : 4 orang</p> <p>4. Operator : 7 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan</p>

		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 barcode yang dikeluarkan oleh BSRE</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan TTE yang bisa dibaca dengan pemindai, 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>

## 6. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan pengadilan negeri tentang pengakuan anak ;</li> <li>b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>c. Kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d. KK ayah atau ibu;</li> <li>e. KTP-el; atau</li> <li>f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</li> </ul>
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan</li> <li>2. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sesuai dengan</li> <li>3. petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman data dalam data basis kependudukan;</li> <li>4. pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak;</li> <li>5. pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>6. kutipan akta pengakuan anak dan</li> </ol>



		kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Pengakuan Anak dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</li> <li>2. Website resmi dinas : <a href="http://dindukcapil.brebeskab.go.id">http://dindukcapil.brebeskab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id">dindukcapil@brebeskab.go.id</a></li> <li>4. Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes</li> <li>5. Whatsapp : 0817703329</li> <li>6. SMS Center : 0817703329</li> <li>7. Telepon/Fax : 0283 671322</li> <li>8. Instagram : disdukcapilbrebes</li> <li>9. Twitter : @capilbbs</li> </ol> <p>b. Prosedur/ Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas</li> <li>2. Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut aras pengaduan</li> </ol> <p>c. Petugas Pengelola Pengaduan</p> <p>Tim Blakasuta (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Dukcapil Kabupaten Brebes)</p> <p>Ketua : Gunarso, SH  Sek : Nunung Widyastuti, S.Sos, M.Si  Anggota : Unggul Agus Pamungkasih, SH  Burhanudin Jamil, SH  Deva Agung Prayogo, 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 2018</li> <li>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>7. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>8. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>9. 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 F2-02.38</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> </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 : 2 orang</li> <li>4. Operator : 2 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan barcode yang dikeluarkan oleh BSRE</li> <li>b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan TTE yang bisa dibaca dengan pemindai, 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>

## 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;</li> <li>b. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. Kartu Keluarga orang tua; dan</li> <li>d. KTP-e1.</li> </ul>
2	Prosedur /mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li> <li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota</li> </ul>

		<p>melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;</p> <p>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>6. Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1. Jika mengurus sendiri penerbitan akta Pengesahan Anak dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak
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</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 : Unggul Agus Pamungkas, SH Burhannudin Jamil, SH Deva Agung Prayogo, SE</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 7. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014 8. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017 9. Perbup kab. Brebes Nomor 116 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 : 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 serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 3 (tiga) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

## 8. PENERBITAN KARTU KELUARGA SECARA ELEKTRONIK

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. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li><li>2. KTP el asli suami istri;</li><li>3. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>4. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;</li><li>5. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan</li><li>6. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</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. Fotokopi 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 karena menumpang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK lama</li><li>2. SKPWNI</li><li>3. KTP el asli yang menumpang</li><li>4. Pernyataan dari Kepala Keluarga yang menyatakan bahwa orang tersebut diizinkan menumpang di Kartu Keluarganya.</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. Akta Kematian apabila pengurangan anggota keluarga karena kematian.</li><li>3. Akta Perceraian apabila pengurangan anggota keluarga karena perceraian.</li><li>4. Buku Nikah apabila pengurangan anggota keluarga karena menikah.</li><li>5. Surat keterangan pindah bagi penduduk</li></ol>

		<p>yang pindah;</p> <p>6. Surat Kuasa (jika dikuasakan);</p> <p>7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.</p> <p><b>Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak:</b></p> <p>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>2. Fotokopi KTP-e1 Kepala Keluarga.</p>
2.	Prosedur /mekanisme	<p>1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan sesuai dengan ketentuan untuk penerbitan Kartu Keluarga penambahan anggota keluarga</p> <p>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan sesuai dengan ketentuan</p> <p>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;</p> <p>4. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota atau kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota menerbitkan dan menandatangani KK; dan</p> <p>5. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota menyerahkan KK kepada Penduduk.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan Kartu Keluarga di selesaikan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas diajukan.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana Pengaduan</p> <p>a. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <p>b. Website resmi dinas : <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</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 : Unggul Agus Pamungkas, SH Burhannudin Jamil, SH Deva Agung Prayogo, 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 2018</li> <li>4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>5. Permendagri Nomor 109 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. 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	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : <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>

**9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

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. Mengisi formulir permohonan pindah.</li> <li>b. Fotocopy KK dan KTP-el pemohon.</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> </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 SKP melalui aplikasi SIAK</li> <li>4. Petugas menerbitkan SKP</li> <li>5. SKP diserahkan ke pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
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> <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 : Unggul Agus Pamungkas, SH  Burhannudin Jamil, SH  Deva Agung Prayogo, SE</li> </ol>

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</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> <li>5. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>6. Permandagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>8. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>9. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> <li>10. 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 serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : <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 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 nikah atau pernah nikah</li> <li>2. 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 yang rusak;</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. Surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>
2.	Prosedur mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang di Dinas/UPT/ 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</li> <li>3. Petugas melakukan input data kedalam aplikasi SIAPEL dan memberikan nomor</li> </ol>

		<p>antrian cetak KTPel kepada pemohon</p> <p>4. Petugas menerbitkan/mencetak KTP-el Pemohon.</p> <p>5. Pemohon dapat mengambil KTPel dengan menunjukkan nomor antrian SIAPEL yang telah diterbitkan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap, benar dan tidak ada kendala dalam gangguan jaringan internet dan selama blangko KTPel tersedia.
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> <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 : Unggul Agus Pamungkas, SH Burhannudin Jamil,SH Deva Agung Prayogo, SE</li> </ol>

Komponen Stándar 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. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>5. Permendagri Nomor 109 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. Seperangkat Komputer beserta Aplikasi BCARD</li> <li>2. Alat cetak KTPel;</li> <li>3. Blangko KTPel</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> </ol>

		3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5.	Jumlah Pelaksana	17 Orang (Perkecamatan 1 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan blanko khusus b. Jaminan kerahasiaan Data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

### 11. 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. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan);</li> <li>2. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;</li> </ol> <p><b>Penerbitan KIA yang rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KIA yang rusak.</li> <li>2. Surat Kuasa (jika dikuasakan);</li> <li>3. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;</li> </ol> <p><b>Penerbitan KIA Pindah Datang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> </ol>
2.	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Penerbitan KIA di Dinas/UPT/Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima</li> </ol>

		<p>surat bukti pengambilan KIA;</p> <p>3. Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>4. Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu paling lama 4 (empat) hari sejak permohonan;</p> <p>5. Pemohon mengambil KIA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling lama 4 (empat) hari kerja sejak berkas permohonan lengkap, benar dan tidak ada kendala dalam gangguan teknis dan selama blangko KIA tersedia
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
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">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</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 : Unggul Agus Pamungkas, SH Burhannudin Jamil, SH Deva Agung Prayogi, 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 Nomor 96 Tahun 2018</p> <p>4. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016</p> <p>5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</p> <p>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</p> <p>7. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</p> <p>8. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</p>
	Sarana dan Prasarana	<p>1. Seperangkat Komputer beserta Aplikasi SIAK</p> <p>2. Alat cetak KIA;</p> <p>3. Blangko KIA</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA

		<ul style="list-style-type: none"> <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 : 1 orang</li> <li>4. Operator : 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum, salam, sapa, sopan dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<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>

## 12. PERUBAHAN DATA KEPENDUDUKAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan/bukti/dokumen pendukung perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> <li>2. KK lama; dan</li> </ul>
2	Prosedur /mekanisme	<ul 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. Pemohon menandatangani permohonan perubahan data kependudukan bermaterai</li> <li>3. Petugas petugas meneliti kelengkapan berkas pemohon</li> <li>4. Petugas melakukan perubahan data sesuai dengan dasar yang dilengkapi pemohon.</li> <li>5. Petugas menerbitkan Kartu Keluarga</li> <li>6. Kartu Keluarga diserahkan ke pemohon</li> </ul>
3.	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian perubahan data kependudukan dalam jangka paling lama 4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga dan KTPel

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 : Unggul Agus Pamungkas, SH Burhannudin Jamil, SH Deva Agung Prayogo, SE</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. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>7. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>8. 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	a. Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun b. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua ) kali dalam setahun c. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauhmana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

### 13. PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN MELALUI PELAYANAN ONLINE WEBSITE DAN WHATSAPP

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Semua dokumen pendukung persyaratan sama dengan pelayanan tatap muka di upload di situs pelayanan online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes <a href="https://pelayanan.dindikcapil.brebeskab.go.id">https://pelayanan.dindikcapil.brebeskab.go.id</a> atau Ke Nomor layanan Whatsapp center untuk Layanan Dafduk (0896-1281-8173, Layanan Pencatatan Sipil (0895-0879-7651), Layanan Sinkron Data (0895-2251-0958), Helpdesk Vaksin (0823-2381-3397)
2	Prosedur /mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan No WhatsApp Pelayanan Online udh tersimpan di kontak telepon utk dpt notifikasi kata kunci</li> <li>2. Klik Pendaftar baru pada menu layanan, masukan NIK &amp; Kode klik Daftar</li> <li>3. Pastikan nama benar, masukan email &amp; no HP, Simpan</li> <li>4. Jika proses berhasil lakukan login ulang (Setelah login, ganti password untuk keamanan) --Alur proses Pengajuan--</li> <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> </ol>



		<p>8. Pelapor mendapat dokumennya.</p> <p>--Jika pengajuan ditolak/pending--          Chek alasan penolakan pada detail pelaporan di menu layanan pengajuan,          Lengkapi sesuai persyaratan kekurangan yg diminta, dan kirim ajuan ulang</p> <p>Untuk chek persyaratan ada di menu Persyaratan</p> <p>--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> <p>---Alur proses pengajuan melalui Layanan Whatsaap---</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan dokumen sesuai ketentuan melalui layanan nomor whatsapp dengan mengupload dokumen persyaratan.</li> <li>2. Petugas akan mendata, memverifikasi dokumen untuk selanjutnya bisa dieksekusi dan diajukan pengajuannya.</li> <li>3. Petugas akan mengirimkan Via Whatsapp dokumen dengan jenis PDF atau dikirim melalui JASA PENGIRIMAN dengan sistem COD.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian penerbitan dokumen kependudukan melalui pelayanan online paling lama 4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian, 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> </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 : Unggul Agus Pamungkas, SH              Burhannudin Jamil, SH              Deva Agung Prayogo, SE           </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. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019</li> <li>6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>8. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>9. 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 : 2 orang</li> <li>2. Kasi : 2 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 pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati – hati
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>

**14. PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN MELALUI LAYANAN DROP BOX**

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

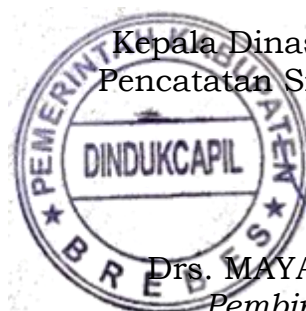
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Semua dokumen pendukung persyaratan sama dengan pelayanan tatap muka dimasukkan kedalam amplop yang telah disediakan dengan menulis alamat kirim.
2	Prosedur /mekanisme	1. Pemohon melengkapi persyaratan sesuai

		<p>dokumen yang diminta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan.</li> <li>3. Berkas persyaratan yang dinyatakan lengkap oleh petugas dimasukkan kedalam amplop yang disediakan oleh petugas.</li> <li>4. Petugas memberikan bukti register layanan Dropbox kepada pemohon.</li> <li>5. Petugas mendistribusikan permohonan sesuai dengan loket dokumen yang dituju.</li> <li>6. Operator memproses dan menerbitkan dokumen.</li> <li>7. Petugas merekap dokumen yang sudah diterbitkan untuk diserahkan ke pihak JASA PENGIRIMAN agar dapat dikirimkan kepada pemohon.</li> <li>8. Pemohon menerima dokumen kependudukan dari kurir JASA PENGIRIMAN</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian penerbitan dokumen kependudukan melalui pelayanan online paling lama 4 (empat) hari kerja ditambah waktu pengiriman oleh pihak jasa pengiriman.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta kematian, 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://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 : Unggul Agus Pamungkas, SH Burhannudin Jamil, SH Deva Agung Prayogo, SE</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> </ol>
----	-------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019</li> <li>6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019</li> <li>7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</li> <li>8. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014</li> <li>9. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. 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 : 2 orang</li> <li>2. Kasi : 4 orang</li> <li>3. Operator : 10 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
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul 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> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul 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> </ul>



Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes

Drs. MAYANG SRI HERBIMO  
Pembina Utama Muda

NIP. 19640703 198903 1 014