



# #GISA

Gerakan Indonesia Sadar  
Administrasi Kependudukan



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES  
TAHUN 2019**



# #GISA

Gerakan Indonesia Sadar  
Administrasi Kependudukan

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Disusun oleh :  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Brebes



# HASIL SURVEY KEPUASAN SEMESTER 2 TAHUN 2018

Bersama ini kami umumkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes periode semester 2 tahun 2018

UNSUR PELAYANAN	NILAI UNSUR PELAYANAN SMT II		
Persyaratan	2.45	D	tidak baik
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	2.54	D	tidak baik
Waktu Penyelesaian	2.20	D	tidak baik
Biaya/Tarif	3.90	A	sangat baik
Produk Spesifikasi jenis pelayanan	3.37	B	Baik
Kompetensi pelaksana	3.22	B	Baik
Perilaku pelaksana	2.13	D	tidak baik
Sarana dan Prasarana	2.83	C	kurang baik
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	2.90	C	kurang baik
<b>NILAI SKM SETELAH DI KONVERSI : <math>2,81 \times 25 = 70,25</math></b>		C	kurang baik

# **MAKLUMAT PELAYANAN DINDUKAPIL KABUPATEN BREBES**

**“KAMI BERJANJI SANGGUP  
MELAKSANAKAN PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SESUAI  
DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG  
DITETAPKAN. APABILA TIDAK MENEPATI  
JANJI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI  
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN YANG BERLAKU”**

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
- Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon mengajukan berkas permohonan
- Pemohon mengisi formulir permohonan Akta Kelahiran yang diberikan oleh petugas
- Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan.
- Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta
- Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta
- Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf
- Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta
- Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta
- Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon

### Persyaratan

- Surat Keterangan Lahir Asli dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan
- Fotokopi Akta Perkawinan orang tua / Buku Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA setempat
- Fotokopi Kartu Keluarga yang telah tercantum nama yang akan dibuatkan akta
- Fotokopi KTP el orang tua
- Fotokopi KTP el dua orang saksi
- Fotokopi ijazah bagi yang sudah memiliki
- Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa
- Fotokopi Pasport yang dilegalisir di kantor imigrasi bagi penduduk mantan TKI/TKW atau yang pernah melakukan perjalanan keluar negeri
- Untuk orang asing, ditambah :
  - 1) Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Sementara
  - 2) Fotokopi paspor yang dilegalisir
- Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) Data Kelahiran Bagi yang tidak dapat menunjukkan Surat Kelahiran dari Dokter / Rumah Sakit / Bidan / Desa/Kelurahan
- 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.

## Waktu Penyelesaian

- Waktu penyelesaian penerbitan akta paling cepat 1(satu) hari kerja dan paling lama 14( empatbelas) kerja
- 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 Admindow Kecamatan domisili pemohon.
- Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta kelahiran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.

## BIAYA / TARIF

**GRATIS UNTUK SEMUA USIA**

## PRODUK LAYANAN

Register dan Kutipan Akta Kelahiran



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax : 0283 671322
  - Instagram : disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN AKTA KEMATIAN

### 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. Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
6. Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
7. Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017

### 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 register akta dan kutipan akta
5. Ahli Waris Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta
6. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian/ Kabid Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf
7. Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta.
8. Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta.
9. Petugas Menyerahkan Kutipan kata kepada pemohon.

### Persyaratan

- Surat Keterangan Kematian Dari Dokter/Paramedis
- Surat Keterangan Kematian Dari Desa
- Kartu Keluarga dan KTP-el yang meninggal atau ahli waris
- Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal jika ada
- Fotokopi KTP-el dua orang saksi
- Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP el penerima kuasa
- Untuk orang asing, ditambah
  - Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi pemegang Izin Tinggal Sementara Terbatas (ITAS)
  - Fotokopi paspor yang dilegalisir

## Waktu Penyelesaian

- Jika mengurus sendiri (Ahli Waris) penerbitan akta kematian dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari
- Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta kelahiran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Register dan Kutipan Akta Kematian



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
- Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon mengajukan berkas permohonan
- Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan
- Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta
- Petugas merekam, mencetak register akta perkawinan dan kutipan akta
- Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta
- Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf
- Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta
- Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta Perkawinan dan
- Petugas Menyerahkan Kutipan akta perkawinan kepada pemohon

### Persyaratan

- Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang di tandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan
- Surat Keterangan dari desa atau kelurahan
- Formulir Pencatatan Perkawinan
- Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri (dilegalisir)
- Fotokopi KK dan KTP-el suami dan istri
- Pas foto berdampingan suami dan istri 4X6 sebanyak 4 (empat) lembar
- Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Untuk orang asing, ditambah :
  - Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
  - Fotokopi paspor suami atau istri (dilegalisir)
  - Surat Keterangan/izin dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi suami atau istri
  - Bagi perkawinan antar Orang asing membawa kelengkapan dari kedutaan besar yang bersangkutan

## Waktu Penyelesaian

Penerbitan Akta Perkawinan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Register dan Kutipan Akta Perkawinan



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017
- Perbup kab. Brebes Nomor 116 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon mengajukan berkas permohonan
- Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan
- Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta
- Petugas merekam dan mencetak register akta dan kutipan akta
- Pemohon membubuhkan tanda tangan pada register akta
- Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil meneliti kutipan akta dan membubuhkan paraf
- Kepala Dinas menandatangani register akta dan kutipan akta
- Petugas memberi stempel Dinas pada Kutipan Akta dan
- Petugas Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon

### Persyaratan

- Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan
- Salinan Putusan Pengadilan Negeri mengenai perceraian yang telah memperoleh kekuatan Hukum tetap
- Formulir Pencatatan Perceraian
- Fotokopi KK dan KTP-el yang bersangkutan.
- Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa
- Untuk orang asing, ditambah
  - Fotokopi Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
  - Fotokopi paspor suami atau istri (dilegalisir)

## Waktu Penyelesaian

- Jika mengurus sendiri penerbitan akta Perceraian dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) hari
- Jika dikuasakan, penyelesaian penerbitan akta Perceraian dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Register dan Kutipan Akta  
Perceraian



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN KARTU KELUARGA

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon mengajukan permohonan Kartu Keluarga di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dengan membawa persyaratan
- Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan.
- Petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan
- Petugas menerbitkan Kartu Keluarga
- Petugas memberikan stempel verifikasi di kiri atas dan memaraf guna diajukan untuk penandatanganan kartu keluarga di Dinas.
- Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.

### Persyaratan

#### Penerbitan Kartu Keluarga Baru

1. Surat Pengantar dari RT / RW
2. Surat Permohonan KK dari Desa/Kelurahan
3. Buku nikah/Akta Perkawinan atau kutipan akta perceraian
4. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran:

1. Kartu Keluarga Lama;
2. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;
3. Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua;
4. Surat permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;
5. Surat Kuasa (jika dikuasakan);
6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa (jika dikuasakan);

#### Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:

1. Kartu Keluarga lama;
2. Kartu Keluarga yang akan ditumpang;
3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah;
4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri karena pindah;
5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;
6. Surat Kuasa (jika dikuasakan);

## Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga:

1. Kartu Keluarga lama;
2. Surat keterangan Kematian;
3. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah;
4. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;
5. Surat Kuasa (jika dikuasakan);
6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.

## Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak:

1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
2. Kartu Keluarga yang rusak;
3. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing;
5. Mengisi Formulir permohonan KK dari Desa/ Kelurahan;
6. Surat Kuasa (jika dikuasakan);
7. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa.

## Waktu Penyelesaian

Proses penerbitan Kartu Keluarga di selesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari sejak berkas diajukan.

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Kartu Keluarga ( KK )

## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

The image shows a sample of an Indonesian Family Card (Kartu Keluarga). The form is light blue and white. At the top, it says 'KARTU KELUARGA' and 'No. K. 34822XXXXXX'. Below that, there are fields for 'Nama Kepala Keluarga', 'Alamat', and 'Daerah/Kabupaten'. A table with 5 columns (No., Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Status Perkawinan) is provided for listing family members. At the bottom, there is a section for 'Jenis Keluarga' and a signature line for the head of household.

# STANDAR PELAYANAN

## PENANDATANGANAN KARTU KELUARGA

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

### Persyaratan

Kartu Keluarga yang diterbitkan dari Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan dan telah diparaf oleh petugas Verifikator Kecamatan.

### BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon mengajukan permohonan penandatanganan Kartu Keluarga (KK) yang telah diterbitkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Petugas meneliti kebenaran berkas Kartu Keluarga (KK) pemohon
- Kasi dan Kabid pendaftaran penduduk memberikan paraf sebelum diajukan ke Kepala Dinas.
- Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga
- Petugas memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga (KK)
- Petugas Menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon

## Waktu Penyelesaian

Jika Kepala Dinas Tidak ada kepentingan di luar kota, maka penandatanganan KK 1 jam.

## PRODUK LAYANAN

Tanda Tangan Kartu Keluarga (KK) oleh Kepala Dinas.

The image shows three overlapping 'KARTU KELUAGA' (Family Card) forms from Kabupaten Brebes. Each form has a header with the title 'KARTU KELUAGA' and a unique ID number. The forms contain a table for listing family members with columns for name, birth date, gender, and address. At the bottom right of each form, there is a signature box with a pen icon, indicating the signature of the District Head.

## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

## STANDAR PELAYANAN

### PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI(SKDWNI)

#### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

#### Persyaratan

- Surat Keterangan pindah dari daerah asal
- Biodata penduduk dari Daerah atau Negara Asal
- KTP Elektronik dari daerah Asal
- Fotocopy Buku Nikah bagi yang sudah menikah

#### BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

#### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon menyampaikan berkas permohonan
- Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKDWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut
- Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) melalui aplikasi SIAK
- Kepala Dinas menandatangani SKDWNI
- Petugas membubuhkan stempel Dinas dan menyerahkan SKDWNI ke pemohon

## Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari, jika persyaratan lengkap

## PRODUK LAYANAN

Surat Keterangan Datang WNI  
(SKDWNI)



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon menyampaikan berkas permohonan
- Petugas menerima berkas permohonan penerbitan SKPWNI, mencatat, mengoreksi berkas permohonan untuk di proses lebih lanjut
- Operator menerima berkas permohonan untuk diterbitkan SKPWNI melalui aplikasi SIAK
- Kepala Dinas menandatangani SKPWNI
- Petugas membubuhkan stempel Dinas dan menyerahkan SKPWNI ke pemohon

### Persyaratan

- Warga Negara Indonesia (WNI)
  - Berkas permohonan penerbitan SKPWNI yang sudah di setujui oleh RT/RW, Kepala Desa, dan Camat
  - KK dan KTP-el pemohon
  - 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
  - Surat izin dari Suami / Istri bagi Suami/istri yang pindah sendiri.
  - Fotocopy Surat Nikah bagi yang sudah menikah.
- Orang Asing
  - Berkas permohonan penerbitan surat pindah
  - KK dan KTP-el atau SKTT pemohon
  - 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.

## Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) – 5 (lima) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Surat Keterangan Pindah WNI  
(SKPWNI)



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Facebook: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTPel)

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon datang di Unit Pelayanan Admindak Kecamatan dengan membawa persyaratan pengajuan penerbitan KTPel;
- Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan baik dari kelengkapan persyaratan maupun pengecekan data di Aplikasi Jengtool atau BCard.
- Petugas memberikan bukti pengambilan KTPel kepada pemohon atau dalam kondisi tidak tersedia Blangko KTPel petugas memberikan Surat Keterangan Pengganti KTPel.
- Petugas menerbitkan/mencetak KTP-el Pemohon.
- Pemohon dapat mengambil KTPel yang telah diterbitkan dengan menunjukkan bukti pengambilan atau menukarkan Surat Keterangan Pengganti KTPel dengan KTPel.

### Persyaratan

#### Penerbitan KTPel Baru

- Telah berusia 17 (tujuh belas) Tahun atau sudah menikah atau pernah menikah
- Mengisi formulir F-1.21 permohonan pembuatan KTP-el di Desa/Kelurahan
- Fotocopy Kartu Keluarga

#### Penerbitan Ulang KTP-el Karena Rusak / Perubahan Data

- KTP-el Asli
- Fotocopy Kartu Keluarga

#### Penerbitan Ulang KTP-el Karena Hilang

- Fotocopy KTPel (jika ada)
- Fotocopy Kartu Keluarga
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

## 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.

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Kartu Tanda Penduduk Elektronik  
(KTP-EL)



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Pemohon mengisi Formulir Permohonan Penerbitan KIA.
- Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap kemudian menerima surat bukti pengambilan KIA;
- Petugas memproses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- Pemohon menyerahkan surat bukti pengambilan KIA dalam waktu 1 (satu) hari sejak permohonan;
- Pemohon mengambil KIA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menandatangani bukti penerimaan.

### Persyaratan

#### Penerbitan KIA Baru (untuk usia 0-5 tahun)

1. Fotocopy kutipan akta kelahiran;
2. Fotocopy KK orang tua/wali; dan
3. Fotocopy KTPel kedua orang tua / wali;
4. Surat Kuasa (jika dikuasakan)
5. Fotocopy KTPe-I yang diberi kuasa.
6. Formulir Permohonan Penerbitan KIA yang telah diisi.

#### Penerbitan KIA (untuk usia 5-17 tahun kurang 1 hari)

1. Fotocopy kutipan akta kelahiran;
2. Fotocopy KK orang tua/Wali;
3. Fotocopy KTP-el kedua orang tuanya/wali;
4. Pas foto Anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
5. Surat Kuasa (jika dikuasakan);
6. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;
7. Formulir Permohonan Penerbitan KIA yang telah diisi.

#### Penerbitan KIA karena hilang

1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;
2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian Surat Kuasa (jika dikuasakan);
3. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;

#### Penerbitan KIA yang rusak

1. Persyaratan sama dengan angka 1 atau angka 2;
2. KIA yang rusak.
3. Surat Kuasa (jika dikuasakan);
4. Fotocopy KTP-el yang diberi kuasa;

## 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

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Kartu Identitas Anak  
(KIA)



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan

# STANDAR PELAYANAN

## PERUBAHAN DATA KEPENDUDUKAN

### Dasar Hukum

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

### Prosedur / Mekanisme

- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018
- Permendagri Nomor 9 Tahun 2016
- Perda Kab. Brebes Nomor 9 Tahun 2014
- Perbup Kab. Brebes Nomor 015 Tahun 2017

### Persyaratan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perubahan data di Unit Pelayanan Adminduk Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Brebes
2. Petugas petugas meneliti kelengkapan berkas pemohon
3. Petugas melakukan perubahan data sesuai dengan dasar yang dilengkapi pemohon.
4. Petugas mencetak draft Kartu Keluarga dengan data yang sudah benar.
5. Petugas menyerahkan draft Kartu Keluarga kepada pemohon yang selanjutnya mengajukan pencetakan Kartu Keluarga di Kecamatan.

## Waktu Penyelesaian

Penyelesaian perubahan data kependudukan dalam jangka 1 hari kerja.

## BIAYA / TARIF

**GRATIS !!**

## PRODUK LAYANAN

Draft Kartu Keluarga



## Pengelolaan Pengaduan

- Sarana Pengaduan
  - Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan
  - Website resmi dinas : <http://dindukcapil.brebeskab.go.id>
  - Email : [dindukcapil@brebeskab.go.id](mailto:dindukcapil@brebeskab.go.id)
  - Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
  - Whatsapp : 0817703329
  - SMS Center : 0817703329
  - Telepon/Fax: 0283 671322
  - Instagram: @disdukcapilbrebes
  - Twitter : @capilbbs
- Prosedur / Mekanisme Pengaduan
  - Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas
  - Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan ke bidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut pengaduan



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BREBES**

Jl. P. Diponegoro No. 150 Telp / Fax. (0283) 671 622 Brebes