



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN
NOMOR: 470/236/401.105/2017
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 06 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun meliputi :
1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 3. Standar Pelayanan Surat Pindah;
 4. Standar Pelayanan Akta Kelahiran;
 5. Standar Pelayanan Akta Kematian;
 6. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan non islam;
 7. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
 8. Standar Pelayanan pengangkatan Anak;
 9. Standar Pelayanan Pengakuan Anak;
 10. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
 11. Pendaftaran Penduduk WNA;
 12. Surat Keterangan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 13. Pembatalan Akta.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pemerintahan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 21 Februari 2017

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
MADIUN**

NONO DJATI KUSUMO, SH, M.Hum

Pembina Tk. I

NIP. 19600519 198103 1 006

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN
NOMOR : 470/236/401.105/2017
TANGGAL : 21 Februari 2017**

**STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN**

1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk
		4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Pencabutan Atas Perda Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan KK baru <i>a. Ijin Tinggal Tetap bagi orang asing</i> <i>b. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan</i> <i>c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk datang</i> <i>d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang karena pindah</i>
		2. Perubahan KK karena penambahan kelahiran : <i>a. KK lama</i> <i>b. Fc surat keterangan kelahiran dari</i>

		<p><i>bidan/dokter</i></p> <p><i>c. Blanko kelahiran dari kelurahan</i></p> <p><i>d. FC. Buku Nikah Orang tua</i></p> <p><i>e. FC. KTP Orang Tua (harus sudah E.KTP)</i></p>
		<p>3. <i>Perubahan KK karena penambahan karena numpang :</i></p> <p><i>a. KK lama.</i></p> <p><i>b. KK yang ditumpang</i></p> <p><i>c. Surat Keterangan Pindah Datang dalam wilayah NKRI.</i></p> <p><i>e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang karena pindah</i></p> <p><i>f. Blanko permohonan KK dari Kelurahan</i></p>
		<p>4. <i>Perubahan KK karena penambahan anggota bagi orang asing yang mempunyai ijin tinggal tetap :</i></p> <p><i>a. KK lama atau KK yang ditumpang</i></p> <p><i>b. Paspur</i></p> <p><i>c. Ijin tinggal tetap</i></p> <p><i>d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian</i></p>
		<p>5. <i>Perubahan KK karena pengurangan :</i></p> <p><i>a. KK lama</i></p> <p><i>b. Akta kematian; atau</i></p> <p><i>c. Surat keterangan Pindah</i></p>
		<p>6. <i>Penerbitan KK karena Hilang atau rusak:</i></p> <p><i>a. Surat keterangan kehilangan dari lurah/kepolisian</i></p> <p><i>b. Blanko permohonan KK dari kelurahan</i></p> <p><i>c. KK yang rusak</i></p> <p><i>d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing</i></p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Warga (WNI)] --> B[Berkas lengkap dan benar] B --> C([Disdukcapil]) C --> D[Produk] D --> A </pre>

		<p>1. Warga Negara Indonesia :</p> <p>a. Warga menyampaikan formulir permohonan beserta berkas yang sudah lengkap dan diverifikasi kecamatan</p> <p>b. KK yang dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.</p> <p>c. Petugas di Instansi Pelaksana melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan</p> <p>d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK</p>
		<p>2. Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap:</p> <p>a. WNA yang sudah mendapatkan ijin tinggal tetap menyampaikan formulir permohonan yang dilengkapi berkas yang sudah diverifikasi kecamatan.</p> <p>b. Berkas persyaratan diserahkan kepada Instansi Pelaksana.</p> <p>c. Petugas di Instansi Pelaksana melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan</p> <p>e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK</p> <p>f. KK diserahkan kepada warga</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	KK diterbitkan oleh Kepala Instansi Pelaksana paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan KK tidak dipungut

		<i>biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kartu Keluarga (KK)</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <i>a. Gedung Kantor AC,</i> <i>b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</i> <i>c. Meja, kursi,</i> <i>d. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</i> <i>e. Printer cetak KK,</i> <i>f. formulir permohonan,</i> <i>g. formulir kendali,</i> <i>h. blangko KK,</i> <i>i. Sampul KK,</i> <i>j. Server Database lengkap dengan perangkatnya.</i>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <i>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</i> <i>b. Sehat Jasmani dan Rohani</i> <i>c. Pendidikan Minimal SLTA</i> <i>d. Dapat mengoperasikan Komputer</i>
9.	Pengawasan internal	<i>Sebelum KK ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.</i>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <i>a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</i> <i>b. Sms. : 08125914588</i> <i>c. Telepon. : 0351-454301</i> <i>d. Kotak saran</i>
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak KK (3 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

2. JENIS PELAYANAN : KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk
		4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
		5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional.
2.	Persyaratan pelayanan	1. <i>Penerbitan KTP Baru bagi WNI :</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <i>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin</i> <i>b. Surat pengantar RT/RW dan Lurah</i> <i>c. Fotokopi KK</i> <i>d. Fotokopi akta nikah bagi penduduk belum usia 17 tahun</i> <i>e. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran</i> <i>f. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk yang pindah.</i> <i>g. Paspur dan ijin tinggal tetap</i> <i>h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</i>
		2. <i>Permohonan KTP Rusak atau hilang :</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <i>a. Fotokopi KK</i> <i>b. Surat kehilangan dari Kepolisian.</i> <i>c. KTP yang Rusak bagi pemohon yang KTP rusak</i>

		<i>d. Paspur dan Ijin tinggal tetap bagi orang asing</i>
		3. <i>Penerbitan KTP karena ada perubahan data :</i>
		<i>a. Fotokopi KK</i> <i>b. KTP lama</i> <i>c. Bukti perubahan</i>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<i>a. Penduduk WNI wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan pengantar dari RT dan persyaratan.</i> <i>b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP</i> <i>c. Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</i> <i>d. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i> <i>e. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP</i> <i>f. Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas kepada Camat</i> <i>g. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i> <i>h. Camat menandatangani formulir permohonan KTP</i> <i>i. Warga menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.</i> <i>j. Petugas di Instansi Pelaksana melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan</i> <i>k. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KTP</i>

Membawa berkas lengkap dan benar ke Disdukcapil

```

graph TD
    Warga[Warga] --> Antrian[Ambil Nomor antrian]
    Antrian --> Petugas[Petugas Pelayanan]
    Petugas --> Proses[Proses]
    Proses --> Warga
  
```

menerima dan verivikasi berkas

4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>KTP diterbitkan oleh Kepala Instansi Pelaksana paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan catatan berkas lengkap</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan KTP tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kartu Tanda Penduduk</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Gedung Kantor AC,</i> b. <i>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</i> c. <i>Meja kursi,</i> e. <i>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</i> f. <i>Printer untuk Cetak KTP</i> h. <i>formulir permohonan</i> i. <i>formulir kendali,</i> j. <i>blanko KTP</i> k. <i>Sampul KTP</i> l. <i>Server Database lengkap dengan perangkatnya</i>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</i> b. <i>Sehat Jasmani dan Rohani</i> c. <i>Pendidikan Minimal SLTA</i> d. <i>Dapat mengoperasikan Komputer</i>
9.	Pengawasan internal	<i>Sebelum KTP diserahkan kepada pemohon, rekap data pencetakan KTP diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.</i>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</i> b. <i>Sms. : 08125914588</i> c. <i>Telepon. : 0351-454301</i> d. <i>Kotak saran</i>
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak KTP (3 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

3. JENIS PELAYANAN : SURAT PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	<i>Penduduk Pindah :</i>
		<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Pengantar RT/ RW</i> b. <i>KK</i> c. <i>KTP.</i>
		1. <i>Pindah dalam satu Kelurahan:</i>
		<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pindah</i> b. <i>Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</i> c. <i>Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i> d. <i>Lurah atas nama Kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan pindah</i> e. <i>Petugas Registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.</i>

		<p>2. <i>Pindah antar kelurahan dalam satu kecamatan :</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pindah</i>b. <i>Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</i>c. <i>Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i>d. <i>Lurah atas nama Kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan pindah.</i>e. <i>Petugas Registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.</i>f. <i>Surat keterangan pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke lurah tujuan.</i>g. <i>Penduduk melaporkan kedatangannya kepada RT dan Lurah.</i>h. <i>Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan surat keterangan pindah datang.</i>i. <i>Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</i>j. <i>Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i>k. <i>Lurah atas nama Kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan pindah datang.</i>l. <i>Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP, dan</i>
--	--	---

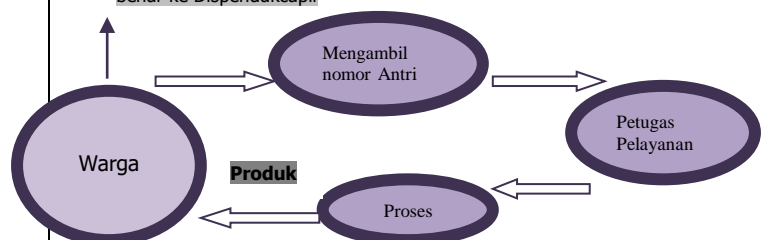
		<p><i>perekaman ke dalam database kependudukan.</i></p> <p>4. <i>Pindah antar kecamatan dalam satu Kota :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pindah</i> <i>b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i> <i>c. Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</i> <i>d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tandatangan pada Surat Pengantar dari RT/RW</i> <i>e. Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas formulir permohonan pindah dan surat pengantar dari RT kepada Camat.</i> <i>f. Di Kecamatan petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.</i> <i>g. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada penduduk ke daerah tujuan.</i> <i>h. Penduduk melaporkan kedatangannya kepada RT dan Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.</i> <i>i. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang.</i> <i>j. Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</i> <i>k. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i>
--	--	--

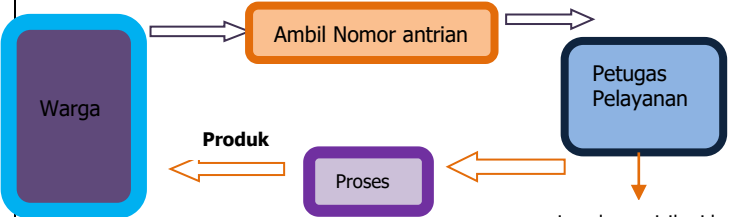
		<p><i>l. Lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah datang kepada Camat.</i></p> <p><i>m. Di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i></p> <p><i>n. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.</i></p> <p><i>o. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP dan perekaman kedalam database kependudukan di Instansi Pelaksana</i></p>
		<p>5. <i>Pindah antar Kota/ Kabupaten dalam satu provinsi; atau antar provinsi.</i></p>
		<p><i>a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pindah</i></p> <p><i>b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</i></p> <p><i>c. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah</i></p> <p><i>d. Petugas Registrasi mencatat dalam buku Induk penduduk dan Buku Mutasi Penduduk</i></p> <p><i>p. Lurah/ Petugas Registrasi meneruskan formulir permohonan pindah kepada Camat.</i></p> <p><i>e. Di Kecamatan petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.</i></p> <p><i>f. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah</i></p> <p><i>g. Petugas Registrasi menyampaikan Formulir permohonan pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana</i></p> <p><i>h. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat</i></p>

Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

- i. Penduduk melaporkan kedatangannya kepada RT dan Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.*
- j. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang.*
- k. Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.*
- l. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk*
- m. Lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah datang kepada Camat.*
- n. Di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk*
- o. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan menyampaikan kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.*
- p. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang*
- q. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP alamat baru dan perekaman kedalam database kependudukan.*

Membawa berkas lengkap dan benar ke Dispendukcapil

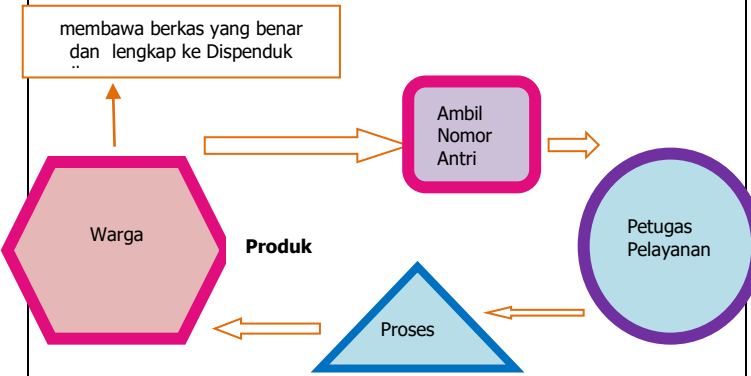


3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Penduduk WNI wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan pengantar dari RT dan persyaratan.</p> <p>b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP</p> <p>c. Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</p> <p>d. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</p> <p>e. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP</p> <p>f. Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas kepada Camat</p> <p>g. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk</p> <p>h. Camat menandatangani formulir permohonan KTP</p> <p>i. Warga menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.</p> <p>j. Petugas di Instansi Pelaksana melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan</p> <p>k. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KTP</p> <p>Membawa berkas lengkap dan benar ke Disdukcapil</p>  <pre> graph TD Warga[Warga] --> Antrian[Ambil Nomor antrian] Antrian --> Petugas[Petugas Pelayanan] Petugas -- "menerima dan verifikasi berkas" --> Proses[Proses] Proses -- "Produk" --> Warga </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>Surat Pindah diterbitkan oleh Kepala Instansi Pelaksana paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan catatan berkas lengkap</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan Surat Pindah tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Surat Pindah</i>

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung Kantor AC, b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, c. Meja kursi, e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Printer untuk Cetak Surat Pindah h. formulir permohonan i. formulir kendali, j. Kertas untuk cetak Surat Pindah k. Server Database lengkap dengan perangkatnya
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sebelum Surat Pindah ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Sms. : 08125914588 c. Telepon. : 0351-454301 d. Kotak saran
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Surat Pindah (3 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

4. JENIS PELAYANAN : AKTE KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk
		4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
		5. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Penerbitan Cakupan Akte Kelahiran
2.	Persyaratan pelayanan	<i>Akte Kelahiran :</i>
		<i>a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran.</i> <i>b. Nama identitas saksi kelahiran</i> <i>c. KK orang tua</i> <i>d. KTP orang tua</i> <i>e. Kutipan akta nikah/ akta perkawinan orang tua.</i> <i>f. Surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing pemegang ijin tinggal terbatas</i> <i>g. Paspor bagi orang asing pemegang ijin kunjungan</i> <i>h. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.</i>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Penduduk mengisi formulir Surat Keterangan Kelahiran dan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas Registrasi di Kelurahan.</p> <p>b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Lurah.</p> <p>c. Lurah meneruskan formulir Surat Keterangan Kelahiran dan kepada Camat untuk diteruskan kepada Instansi pelaksana.</p> <p>d. Petugas pelayanan memverifikasi dan validasi data penduduk</p> <p>e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada Lurah atau kepada Pemohon.</p>
		
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kutipan Akta Kelahiran diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akta Kelahiran tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Gedung Kantor AC,</p> <p>b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</p> <p>c. Meja kursi,</p> <p>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</p> <p>f. Printer untuk Cetak Akte Kelahiran</p> <p>h. formulir permohonan</p> <p>i. formulir kendali,</p> <p>j. blanko akte kelahiran</p>

		<i>k. Sampul Akte Kelahiran</i> <i>l. Server Database lengkap dengan perangkatnya</i>
8.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sebelum Akte Kelahiran ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Sms. : 08125914588 c. Telepon. : 0351-454301 d. Kotak saran
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Akte Kelahiran (1 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013) dan Permendagri No. 9 Tahun 2016</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

5. JENIS PELAYANAN : AKTE KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk
		4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	<i>Akte Kematian :</i>
		<i>a. Surat Pengantar RT/ RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kematian dari Lurah</i> <i>b. Keterangan dari dokter/ paramedis</i> <i>c. Nama identitas saksi kematian 2 (dua) orang</i> <i>d. KK dan KTP yang bersangkutan.</i> <i>e. KK dan KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap.</i> <i>f. Surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing pemegang ijin tinggal terbatas</i> <i>g. Paspor bagi orang asing pemegang ijin kunjungan</i>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<i>a. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan kepada petugas Registrasi di Kelurahan untuk diteruskan ke Instansi Pelaksana</i> <i>b. Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian</i> <i>c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi</i>

		<i>Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian</i>
		<pre> graph TD A[Warga dengan membawa berkas lengkap dan benar ke Dispendukcapil] --> B[Ambil Nomor Antri] B --> C[Petugas Pelayanan] C --> D[Proses] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>Kutipan Akta Kematian diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan Akta Kematian tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kutipan Akta Kematian</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung Kantor AC, b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, c. Meja kursi, e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Printer untuk Cetak Akte Kematian h. formulir permohonan i. formulir kendali, j. blanko akte kematian k. Sampul Akte Kematian l. Server Database lengkap dengan perangkatnya
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sebelum Akte Kematian ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Sms. : 08125914588 c. Telepon. : 0351-454301 d. Kotak saran

11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Akte Kematian (1 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

6. JENIS PELAYANAN : AKTA PERKAWINAN NON ISLAM

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk
		4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	<i>Akte Perkawinan Non Muslim :</i>
		<i>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan dari Pemuka Penghayat Kepercayaan</i> <i>b. Kutipan akta kelahiran suami istri</i> <i>c. Surat Keterangan dari Kelurahan (N1-N4)</i> <i>d. KK dan KTP suami istri</i> <i>e. Pas foto berdampingan suami istri</i>

		<ul style="list-style-type: none"> <i>f. Nama identitas saksi kelahiran 2 orang</i> <i>g. Fotokopi Akta Kelahiran Anak yang akan diakui</i> <i>h. Fotokopi Akta Perceraian/ Akta Kematian jika yang bersangkutan pernah kawin.</i> <i>i. Ijin dari Komandan bagi anggota TNI/ POLRI</i> <i>j. Perjanjian Perkawinan</i> <i>k. Surat tanda melapor diri Kepolisian (Orang Asing)</i> <i>l. Paspor/ Dokumen Keimigrasian bagi suami atau istri orang asing</i> <i>m. Surat ijin dari Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan</i> <i>n. Surat ijin dari istri bagi yang berpoligami</i> <i>o. Surat ijin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami</i> <i>p. Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</i>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <i>a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir Pencatatan Perkawinan pada instansi pelaksana dengan melampirkan persyaratan.</i> <i>b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan</i> <i>c. Kutipan Akta Perkawinan diberikan kepada Suami dan isteri.</i> <i>d. Suami atau isteri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Instansi pelaksana tempat domisili.</i>

		<pre> graph TD A[Pasangan suami dan istri yang menikah] --> B[mengisi formulir dan melengkapi persyaratan] B --> C[Pejabat Pencatatan Sipil/Proses] C --> D[Produk] D --> E[Akta Perkawinan] E --> A A --> F(Lapor ke Instansi pelaksana tempat domisili) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>Kutipan Akta Perkawinan diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan Akta Perkawinan tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kutipan Akta Perkawinan</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Gedung Kantor AC, b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, c. Meja kursi, e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Printer untuk Cetak Akte Perkawinan h. formulir permohonan i. formulir kendali, j. blanko akte perkawinan k. Sampul akte perkawinan l. Server Database lengkap dengan perangkatnya
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sebelum Akte Perkawinan ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.
10.	Penanganan pengaduan,	a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com

	saran dan masukan	<i>b. Sms. : 08125914588</i> <i>c. Telepon. : 0351-454301</i> <i>d. Kotak saran</i>
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Akte Perkawinan (1 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

7. JENIS PELAYANAN : AKTA PERCERAIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	<i>Akte Perceraian:</i> <i>a. Salinan Putusan Pengadilan</i> <i>b. Kutipan Akta Perkawinan</i> <i>c. KK dan KTP</i>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<i>a. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi formulir Pencatatan Perceraian pada instansi pelaksana dengan melampirkan persyaratan.</i>

		<p>b. <i>Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan.</i></p> <p>c. <i>Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada Suami dan isteri.</i></p> <p>d. <i>Suami atau isteri yang bercerai berkewajiban melaporkan hasil pencatatan kutipan akta perceraian kepada Instansi pelaksana tempat domisili.</i></p>
		<pre> graph TD A[Pasangan suami dan istri yang bercerai] --> B[mengisi formulir dan melengkapi persyaratan] B --> C[Pejabat Pencatatan Sipil/Proses] C --> D[Akta Perceraian] C --> E[Kutipan Akta Perceraian] D --- F[Produk] E --> G[Lapor ke Instansi pelaksana tempat domisili] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>Kutipan Akta Perceraian diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan Akta Perceraian tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kutipan Akta Perceraian</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. <i>Gedung Kantor AC,</i></p> <p>b. <i>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</i></p> <p>c. <i>Meja kursi,</i></p> <p>e. <i>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</i></p> <p>f. <i>Printer untuk Cetak Akte Perceraian</i></p> <p>h. <i>formulir permohonan</i></p> <p>i. <i>formulir kendali,</i></p> <p>j. <i>blanko akte perceraian</i></p> <p>k. <i>Sampul akte perceraian</i></p> <p>l. <i>Server Database lengkap dengan</i></p>

		<i>perangkatnya</i>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sebelum Akte Perceraian ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Sms. : 08125914588 c. Telepon. : 0351-454301 d. Kotak saran
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Akte Perceraian (1 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

8. JENIS PELAYANAN : AKTA PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk
		4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan

		Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	<i>Akta Pencatatan Pengangkatan Anak:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak</i> b. <i>Akta Pencatatan Pengangkatan Anak</i> c. <i>KTP pemohon</i> d. <i>KK Pemohon</i>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan.</i> b. <i>Instansi pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan.</i> c. <i>Pejabat Pencatat Sipil memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.</i>
		<pre> graph TD A[mengisi formulir dan melengkapi persyaratan] --> B[Petugas Pencatatan Sipil/Proses] B --> C[Produk] C --> D[Catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan akta Kelahiran anak] D --> E[Pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>Akta Pencatatan Pengangkatan Anak diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan Akta Pencatatan Pengangkatan Anak tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Akta Pencatatan Pengangkatan Anak</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Gedung Kantor AC,</i> b. <i>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</i> c. <i>Meja kursi,</i> e. <i>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</i> f. <i>Printer untuk Cetak Akta Pencatatan Pengangkatan Anak</i>

		<p><i>h. formulir permohonan</i></p> <p><i>i. formulir kendali,</i></p> <p><i>j. blanko akte pencatatan pengangkatan anak</i></p> <p><i>k. Sampul akte pencatatan pengangkatan anak</i></p> <p><i>l. Server Database lengkap dengan perangkatnya</i></p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>c. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>d. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Sebelum Akte Pencatatan Pengangkatan Anak ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Sms. : 08125914588</p> <p>c. Telepon. : 0351-454301</p> <p>d. Kotak saran</p>
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Akte Pencatatan Pengangkatan Anak(1 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

9. JENIS PELAYANAN : AKTA PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	<p><i>Akta Pencatatan Pengakuan Anak:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Surat Pengantar dari RT/ RW dan diketahui Lurah;</i> b. <i>Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;</i> c. <i>Kutipan Akta Kelahiran;</i> e. <i>Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.</i>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan;</i> b. <i>Petugas pencatatan sipil mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;</i> c. <i>Pejabat Pencatat Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran</i> d. <i>Instansi pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan.</i>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak dan melampirkan persyaratan </div>

4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>Akta Pengakuan anak diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan Akta Pengakuan Anak tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kutipan Akta Pengakuan Anak</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Gedung Kantor AC,</i> b. <i>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</i> c. <i>Meja kursi,</i> e. <i>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</i> f. <i>Printer untuk Cetak Akta Pengakuan Anak</i> h. <i>formulir permohonan</i> i. <i>formulir kendali,</i> j. <i>blanko akte Pengakuan anak</i> k. <i>Sampul akte pencatatan pengakuan anak</i> l. <i>Server Database lengkap dengan perangkatnya</i>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</i> b. <i>Sehat Jasmani dan Rohani</i> c. <i>Pendidikan Minimal SLTA</i> d. <i>Dapat mengoperasikan Komputer</i>
9.	Pengawasan internal	<i>Sebelum Akte Pencatatan Pengangkatan Anak ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.</i>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</i> b. <i>Sms. : 08125914588</i> c. <i>Telepon. : 0351-454301</i>

		<i>d. Kotak saran</i>
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Akte Pengakuan Anak(1 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

10. JENIS PELAYANAN : AKTA PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Pen,-duduk4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	<p><i>Akta Pencatatan Pengesahan Anak:</i></p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari RT/ RW dan diketahui Lurah;b. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinanc. Kutipan Akta Kelahiran;d. Fotokopi KKe. Fotokopi KTP pemohon
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan;b. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiranc. Instansi pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan.

		<pre> graph TD IP([Instansi Pelaksana (mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan)]) --> P[Pelapor] P --> F[mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan] F --> PPS[Pejabat Pencatatan Sipil/Proses] PPS --> PR[Produk] PR --> CPK[catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran] CPK --> IP </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>Akta Pencatatan Pengesahan anak diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan Akta Pengakuan Anak tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kutipan Akta Pengesahan Anak</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung Kantor AC, b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, c. Meja kursi, e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Printer untuk Cetak Akta Pengesahan Anak h. formulir permohonan i. formulir kendali, j. blanko akte Pengesahan anak k. Sampul akte pencatatan pengesahan anak l. Server Database lengkap dengan perangkatnya
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sebelum Akte Pencatatan Pengesahan Anak ditandatangani harus diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<i>a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Sms. : 08125914588 c. Telepon. : 0351-454301 d. Kotak saran</i>
11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak Akte Pencatatan Pengesahan Anak(1 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

11. JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN PENDUDUK WNA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional.
2.	Persyaratan pelayanan	1. <i>Penerbitan KTP Baru bagi WNA :</i> <i>a. Memiliki Izin Tinggal Tetap dan telah berumur 17 (tujuh belas) tahun dan telah kawin atau pernah kawin</i> <i>b. Surat pengantar RT/RW dan Lurah</i>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Fotokopi KK Sponsor d. Fotokopi akta nikah bagi WNA yang telah menikah e. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran f. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk yang pindah. g. Paspur dan ijin tinggal tetap h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. i. Fotokopi KITAP (Keterangan Ijin Tinggal Tetap) yang diterbitkan kantor Imigrasi
		2. <i>Permohonan KTP Rusak atau hilang :</i>
		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK b. Surat kehilangan dari Kepolisian. c. KTP yang Rusak bagi pemohon yang KTP rusak d. Paspur dan Ijin tinggal tetap bagi orang asing
		3. <i>Penerbitan KTP karena ada perubahan data :</i>
		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK b. KTP lama c. Bukti perubahan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk WNA wajib melapor kepada Lurah dengan menyerahkan pengantar dari RT dan persyaratan. b. Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas kepada Camat c. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk d. Camat menandatangani pengantar yang telah ditandatangani lurah e. WNA mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP, menyampaikan surat pengantar yang dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana. f. Petugas di Instansi Pelaksana melakukan

		<p><i>perekaman data ke dalam database kependudukan</i></p> <p><i>g. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KTP</i></p> <p>Membawa berkas lengkap dan benar ke Disdukcapil</p> <pre> graph LR Warga[Warga] --> Antrian[Ambil Nomor antrian] Antrian --> Petugas[Petugas Pelayanan] Petugas -- "menerima dan verifikasi berkas" --> Proses[Proses] Proses -- Produk --> Warga </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<i>KTP WNA diterbitkan oleh Kepala Instansi Pelaksana paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan catatan berkas lengkap</i>
5.	Biaya/tarif	<i>Pengurusan dan penerbitan KTP WNA tidak dipungut biaya.</i>
6.	Produk layanan	<i>Kartu Tanda Penduduk WNA</i>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung Kantor AC, b. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, c. Meja kursi, e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Printer untuk Cetak KTP h. formulir permohonan i. formulir kendali, j. blanko KTP k. Sampul KTP l. Server Database lengkap dengan perangkatnya
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sebelum KTP diserahkan kepada pemohon, rekap data pencetakan KTP diperiksa dan dibubuhi paraf pejabat secara berjenjang, Kasi, Kabid, Sekretaris.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email. : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Sms. : 08125914588 c. Telepon. : 0351-454301 d. Kotak saran.

11.	Jumlah pelaksana	<i>Petugas front office (8 orang), operator cetak KTP (3 orang)</i>
12.	Jaminan pelayanan	<i>Dilaksanakan sesuai Undang-Undang (UU No. 24 Tahun 2013)</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Penyediaan gedung dan sarana prasarana pendukung yang sudah memenuhi standar pelayanan</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<i>Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at</i>

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN**

NONO DJATI KUSUMO, SH, M.Hum

Pembina Tk. I

NIP. 196005619 198103 1 006