



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Dr. Soetomo Nomor 83, Madiun, Jawa Timur 63132,
Telepon (0351) 454301, Faks. (0351) 462792,
Laman <http://www.capil.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN

NOMOR: 470 - 401.105/ 07/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA MADIUN

KEPALA 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.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;
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 Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik.

Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
PERTAMA : Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KEDUA : Kota Madiun meliputi :

1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan;
6. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
7. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;
8. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
9. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
10. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;

12. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
13. Standar Pelayanan Pembatalan Dokumen Administrasi Kependudukan Melalui Asas Contrarius Actus;
14. Standar Pelayanan Penerbitan kembali Register Dan Akta Pencatatan Sipil;
15. Standar Pelayanan Permintaan Data Penduduk;
16. Standar Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk;
17. Standar Pelayanan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM);
18. Standar Pelayanan Identitas Kependudukan Digital;
19. Standar Pelayanan Legalisir dokumen Kependudukan;
20. Standar Pelayanan Inovasi Taksiah;
21. Standar Pelayanan Inovasi Gadjah Mada;
22. Standar Pelayanan Inovasi Bhakti Eyangku;
23. Standar Pelayanan Inovasi Pecel Adminduk Bu Tumi;
24. Standar Pelayanan Inovasi Mapak Besan;
25. Standar Pelayanan Inovasi Brokohan;
26. Standar Pelayanan Inovasi Ananda Tercinta;
27. Standar Pelayanan Pemberian Kompensasi atas keterlambatan pelayanan Administrasi Kependudukan.
28. Standar Pelayanan Inovasi Layanan 3577

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di MADIUN
Pada tanggal 31 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN

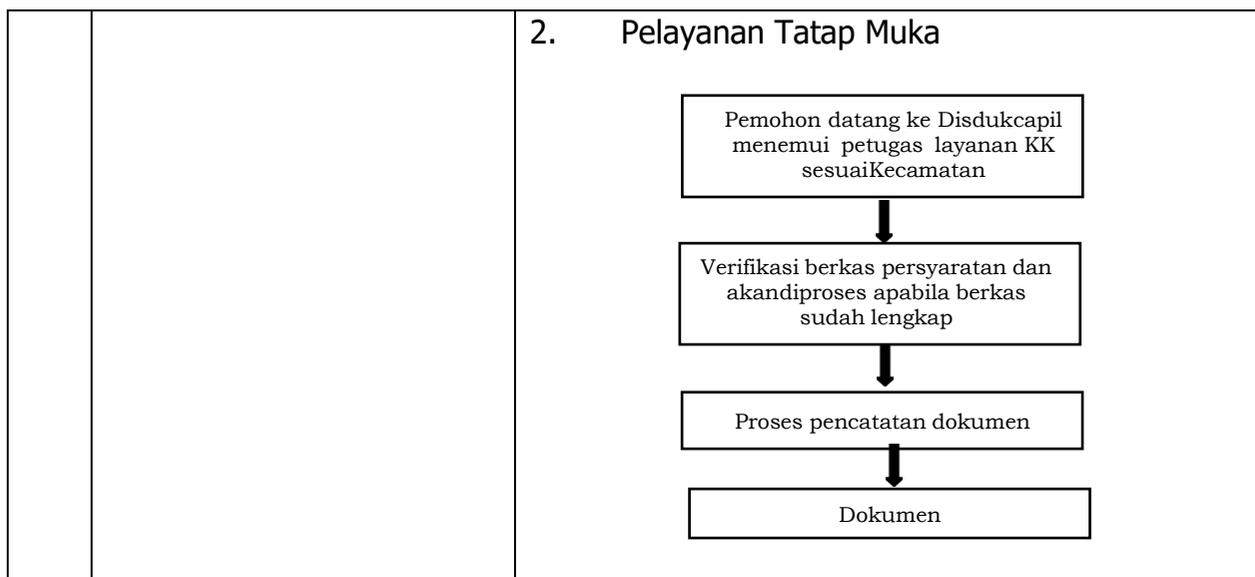
AGUS TRIONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197303271993021002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN
NOMOR : 470-401.105/07/401.105/2024
TANGGAL : 31 JANUARI 2024

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN

1. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN BIODATA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pencatatan biodata</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Foto copy dokumen atau buktiperistiwa kependudukan dan peristiwa surat; dan c. Foto copy bukti pendidikan terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="899 1315 1300 1443" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon mengirim pengajuan ke nomor WA 08113577800 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div data-bbox="899 1547 1300 1650" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Verifikasi berkas persyaratan dan akandiproses apabila berkas sudah lengkap </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div data-bbox="899 1779 1300 1835" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Proses pencatatan dokumen </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div data-bbox="899 1939 1300 1990" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Dokumen </div> </div>



3.	Jangka waktu penyelesaian	Biodata Penduduk dicatat paling lama 1 (satu) jam setelah penduduk didaftarkan dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

8. Sarana, prasarana,
dan/atau fasilitas

4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018
 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
- Sarana :
- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri
 - b. Handphone
 - c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,
 - d. Meja, kursi,
 - e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan,
 - f. Mesin ADM,
 - g. Formulir kendali,
 - h. Kertas HVS 80 gram,
 - i. Stofmap,
- Prasarana :
- a. Gedung/Rumah ADM
 - b. Instalasi Listrik
 - c. AC
 - d. CCTV

		e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email
9.	Kompetensi pelaksana	a. Koneksi Internet a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (3 orang), Operator pencatatan Biodata (3 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

2. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

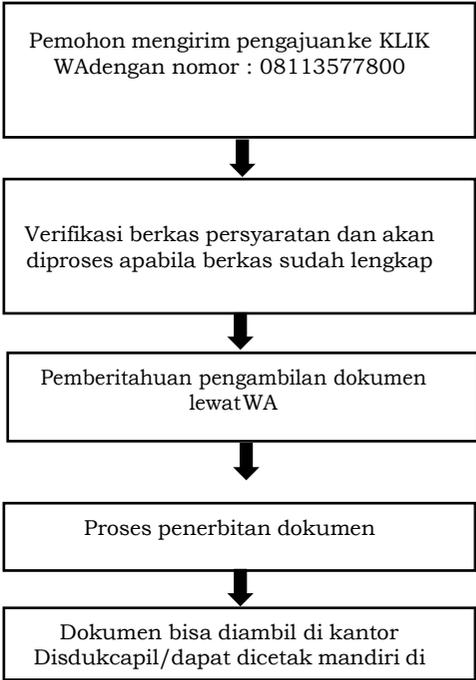
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KK baru</p> <p>2.1. KK baru karena membentuk Keluarga baru</p> <p>a. KK Lama asli</p> <p>b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan atau Akte Perceraian/SPTJM Perkawinan/ Perceraian Belum Tercatat.</p> <p>c. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>d. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas</p>

		<p>2.2. KK baru karena penggantian Kepala Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK Lama b. Fotokopi Akta Kematian c. Surat Keterangan Pindah WNI d. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA. e. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas <p>2.3. KK baru karena Pisah KK</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK asli b. Berumur 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP EI/IKD c. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA. d. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas <p>2.4. KK baru Pindah Datang yang tidak diikuti dengan Kepala Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SKP WNI b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian c. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA. d. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas <p>2.5. KK baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena Pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah LN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab/Kota.
--	--	--

		<p>b. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>c. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas</p> <p>2.6. KK baru bagi Penduduk Rentan Adminduk</p> <p>a. Surat Keterangan pengganti identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p> <p>b. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>c. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas</p> <p>2.7. KK baru bagi Orang Asing yang memperoleh Kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing</p> <p>1. 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</p> <p>2. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA.</p> <p>3. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16</p>
--	--	--

		<p>tahun keatas</p> <p>2.8. KK baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perjalanan; b. SPTJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat.
		<p>2. Penerbitan KK Karena Perubahan Data</p> <p>2.1. Karena Pindah Penduduk dalam wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama (untuk pindah antar Kecamatan dan antar Kelurahan) b. SKP WNI c. Surat Kuasa Pengasuhan Anak d. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga e. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian f. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting g. Formulir permohonan KIA (Kartu Identitas Anak apabila ada penduduk wajib KIA. h. Melakukan Perekaman KTP-EI apabila terdapat penduduk usia 16 tahun keatas <p>2.2. Karena Pindah Penduduk antar Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>2.3. Karena Peristiwa Penting</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Fotokopi Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Kelahiran,

		<p>Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perceraian, Kematian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Nama, Perubahan Status Kewargaegaraan, Pembetulan Akta dan Pembatalan Akta.</p> <p>2.4. KK bagi Penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap(ITAP)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Tinggal Tetap b. Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain <p>2.5. KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan RI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain c. Keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai perubahan status kewarganegaraan. <p>2.6. KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan asing</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain b. Keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai perubahan status kewarganegaraan
--	--	---

		<p>c. Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>2.7. Karena Perubahan Elemen Data</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</p> <p>Penerbitan KK karena Hilang atau Rusak</p> <p>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>b. Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat penduduk yang bersangkutan</p> <p>c. Fotokopi KTP EI/IKD</p> <p>3.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p>  <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan ke KLIK WA dengan nomor : 08113577800"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA"] C --> D["Proses penerbitan dokumen"] D --> E["Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di"] </pre>

		<p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan KK sesuai Kecamatan </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Proses penerbitan dokumen akta kelahiran </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Dokumen bisa cetak mandiri di rumah menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM </div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	KK diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

		3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
		4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018
		7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM, g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap,

		Prasarana : a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (3 orang), Operator cetak KK (3 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

3. JENIS PELAYANAN : KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerbitan KTP EI/IKD 1.1 Penerbitan KTP-el baru a. Fotokopi KK b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin c. Membawa KIA jika sudah memiliki 1.2 Penerbitan KTP-el karena pindah datang a. SKP WNI b. KK Baru 1.3 Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah

		<p>NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SKP dari Perwakilan RI b. KK c. Dokumen Perjalanan d. SKPLN dari Disdukcapil Kabupaten/Kota <p>1.4 Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Tetap b. Dokumen Perjalanan c. KK dan d. KTP-el daerah asal <p>1.5 Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-el lama c. Kartu Izin Tinggal Tetap d. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>1.6 Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK b. KTP-el c. Dokumen Perjalanan d. Kartu Izin Tinggal Tetap <p>1.7 Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian b. KTP-el yang rusak
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. KK d. Dokumen Perjalanan e. Kartu Izin Tinggal Tetap <p>1.8. Penerbitan KTP-el di luar domisili bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan b. Dokumen perjalanan c. Kartu Izin Tinggal Tetap d. Tidak melakukan perubahan data e. KK <p>Pergantian Foto dan Tanda Tangan pada KTP-EI</p> <p>Syarat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KTP-EI asli sebelum menggunakan Hijab atau ketidaksamaan wajah b. KTP-EI sudah rusak/foto kabur/patah c. Bukti ketidaksamaan tanda tangan dengan dokumen lain <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Pemohon datang ke kantor
--	--	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan KTP Online via KLIK WA</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim pengajuan ke KLIK WA (Watermelon) dengan nomor : 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA (untuk KTP hilang/rusak)] C --> D["Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang"] D --> E[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre> <p>2. Pelayanan KTP Tatap Muka</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C["Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang"] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	KTP diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran 6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui

		Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak KTP (3 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

4. JENIS PELAYANAN: KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Penerbitan KIA</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Akte Kelahiran Fotokopi KK Fotokopi KTP Orang Tua Pas Photo 2x3 2 lembar (Background Biru untuk Tahun Lahir Genap, Background Merah untuk Tahun Lahir Ganjil)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan KIA Online via Klik WA</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA] C --> D["Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang"] D --> E["Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM"] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] </pre>

		<pre> graph TD A[↓] --> B[Pemrosesan KIA] B --> C[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	KIA diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 <p>a. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis

		<p>Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM, g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV

		<p>e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email</p> <p>f. Koneksi Internet</p>
9.	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>
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak KIA (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Penerbitan Surat Keterangan PindahWarga Negara Indonesia (SKPWNI) Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK asli (Untuk Pindah Keluar) b. KTP asli (untuk Pindah Masuk) c. Fotokopi Buku Nikah/AktePerkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain d. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan PeristiwaPenting

		<ul style="list-style-type: none"> e. Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orangtua/Wali f. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai Anggota Keluarga dari KK yang ditumpangi g. Dokumen Perjalanan h. Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA"] C --> D["Pemrosesan Penerbitan Dokumen"] D --> E["Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM"] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A["Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemrosesan Dokumen SKPWNI"] C --> D["Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil"] </pre>

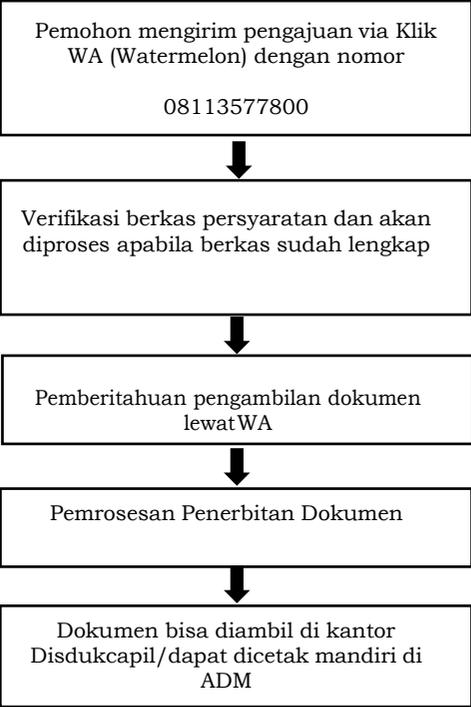
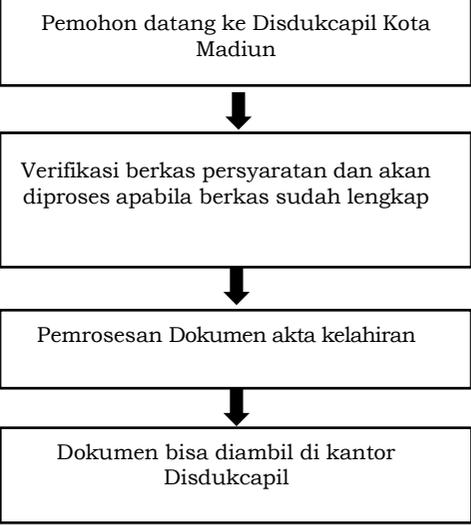
3.	Jangka waktu penyelesaian	SKPWNI diterbitkan paling lama 1 (satu) hari dan berlaku selama 100 hari kerjasejak diterbitknya SKPWNI dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 5. Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009

		<p>tentang Penyelenggaraan Pendaftaran</p> <p>6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang</p> <p>7. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM, g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	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
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.

11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (3 orang), Operator cetak SKPWNI (3 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

6. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran b. Fotokopi Buku Nikah orang tua/SPTJM pasangan suami istri /Akte Perkawinan c. KK asli d. Fotokopi KTP Orang Tua e. Fotokopi KTP 2 orang saksi f. Berita Acara dari Kepolisian untuk anak yang baru lahir atau barudiketemukan dan tidak diketahui asal usulnya. g. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan atau Dokumen Perjalanan Orang Tua dan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI h. Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Visa Kunjungan untuk pencatatan Kelahiran Orang Asing <p>2.2 Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di luar wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran anak dari Negara Setempat

		<p>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia milik orang tua</p> <p>c. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di Negara setempat (apabila Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran)</p> <p>2.3 Pencatatan Lahir Mati</p> <p>a. Surat Keterangan Lahir Mati</p> <p>b. Surat pernyataan dari Orang Tua Kandung atau Wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA] C --> D[Pemrosesan Penerbitan Dokumen] D --> E[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen akta kelahiran] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Kelahiran diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar sertatidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran

		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak Akta Kelahiran (1 orang)

12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

7. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Penerbitan Akte Kematian di wilayah NKRI</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian dari RS/ Kelurahan / Instansi yang berwenang / SPTJM Kematian b. Fotokopi Buku Nikah/AktePerkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain c. KK asli d. Fotokopi KTP asli Suami/Istri e. Fotokopi KTP 2 orang saksi f. Penetapan Pengadilan apabila meninggal lebih dari 10 tahun dan tidak memiliki arsip dokumen kependudukan apapun. g. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing <p>2.2 Penerbitan Akte Kematian WNI diluar wilayah NKRI</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kematian/buktipencatatan kematian dari Negara setempat b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia

		c. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengirim pengajuan via Klik WA (Watermelon) dengan nomor 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA] C --> D[Pemrosesan Penerbitan Dokumen] D --> E[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen akta kematian] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Kematian diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar sertatidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.

5.	Produk layanan	Akte Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 6. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18

		Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak Akte Kematian(1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

8. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERKAWINAN (BAGI WARGA NON MUSLIM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pencatatan Perkawinan (Bagi Warga Non Muslim)</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa b. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6 berdampingan background merah sebanyak 2 (dua) lembar c. Fotocopy KK dari kedua calon pengantin d. Fotocopy KTP EI/IKD calon pengantin e. Fotocopy Akta Kelahiran kedua mempelai f. Fotocopy KTP 2 orang saksi g. Mengisi form F1.02 h. Akte Perceraian atau Akte Kematian apabila salah satu pasangan pernah bercerai atau salah satu pasangan meninggal. i. Surat Keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas dan Surat Izin Perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya apabila salah satu pasangan Orang Asing j. CNI (Certificate of No Impediment) Surat keterangan single dan ijin

		<p>menikah dari kedutaan negara asal beserta terjemahannya apabila salah satu pasangan Orang Asing.</p> <p>2.2 Penerbitan Pembatalan Perkawinan</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Fotocopy Kutipan Akte Perkawinan Fotocopy KK Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Pencatatan Perkawinan</p> <pre> graph TD A[Pemohon mendaftar ke petugas layanan Akte Perkawinan Disdukcapil] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Penginputan data di Aplikasi SIAK] C --> D[Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan] D --> E[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta Perkawinan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar sertatidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Perkawinan

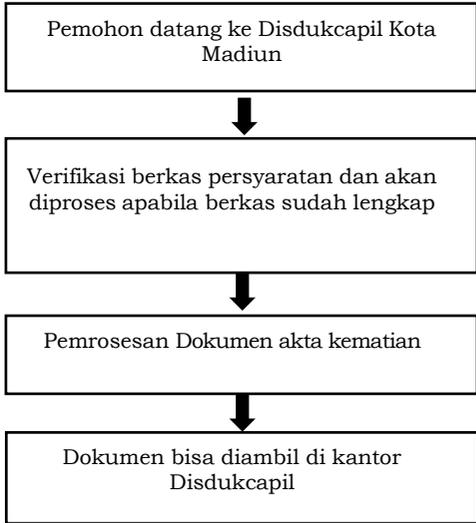
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana,dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perkawinan (1 orang), Operator cetak Akta Perkawinan (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

9. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTA PERCERAIAN (BAGI WARGA NON MUSLIM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pencatatan Perceraian (Bagi Warga Non Muslim)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum b. Kutipan Akta Perkawinan c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP e. Mengisi Form F1.02 terkait perceraian f. Fotocopy Dokumen Perjalanan dan Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri beserta terjemahannya apabila perceraian WNI dilakukan diluar wilayah NKRI g. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan penyebab kehilangan/rusak dokumen kependudukan <p>2.2 Penerbitan Pembatalan Perceraian</p> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan Akte Perceraian c. Fotocopy KK d. Fotocopy KTP

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Pencatatan Perceraian</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen akta kematian] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta Perceraian diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar sertatidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

		<p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018</p> <p>7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi

		email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	e. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa f. Sehat Jasmani dan Rohani g. Pendidikan Minimal SLTA h. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak KIA (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

10. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	2.1 Pencatatan Pengangkatan Anak di wilayah NKRI a. Fotocopy salinan Penetapan Pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran Anak c. Fotocopy KK orang tua angkat d. Fotocopy KTP EI/IKD orang tua angkat

2.2 Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di luar wilayah NKRI

- a. Bukti pencatatan pengangkatan anak dari Negara setempat dan terjemahannya
- b. Kutipan Akta Kelahiran/bukti kelahiran anak warga Negara Asing dan terjemahannya
- c. Fotocopy Dokumen Perjalanan RI orang tua angkat
- d. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah RI
- e. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah setempat

2.3 Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI dalam Wilayah NKRI

- a. Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan atau surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan dari Negara setempat
- b. Kutipan Akte Kelahiran/bukti kelahiran anak WNA
- c. Fotocopy Dokumen Perjalanan RI orang tua angkat.
- d. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah RI
- e. Memperoleh persetujuan tertulis dari Pemerintah setempat

2.4 Pencatatan Pengakuan Anak dalam Wilayah NKRI

- a. Fotocopy Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing
Fotocopy Surat Keterangan

telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

- a. Kutipan Akta Kelahiran Anak
- b. Fotocopy KK ayah atau ibu
- c. Fotocopy KTP EI/IKD
- d. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi Ibu kandung Orang Asing

2.5 Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI dalam Wilayah NKRI

- a. Kutipan Akta Kelahiran
- b. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak
- c. Fotocopy KK orang tua
- d. Fotocopy KTP EI/IKD orang tua

Pencatatan Pengesahan Anak bagi

2.6 Orang Asing di wilayah NKRI

- a. Kutipan Akta Kelahiran
- b. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak
- c. Fotocopy KK orang tua
- d. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ayah atau Ibu Orang Asing

		<p>2.7 Pencatatan Pengakuan Pengesahan Anak Penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>a. Penetapan Pengadilan</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pencatatan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak</p> <pre> graph TD A["Pemohon mendaftar ke petugas layanan Konsultasi ke KLIK WA (Watermelon) dengan nomor :08113577800 atau datang langsung ke kantor Disdukcapil"] --> B["Pemohon melengkapi berkas ke kantor Disdukcapil"] B --> C["Validasi Dokumen di Disdukcapil"] C --> D["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"] D --> E["Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

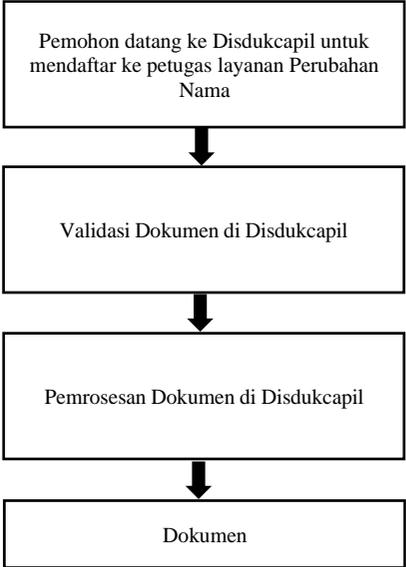
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 6. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perkawinan (1 orang), Operator cetak Akte Kelahiran (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

11. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pencatatan Perubahan Nama</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Salinan Penetapan Pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran Pencatatan Sipil c. Fotocopy Ijasah d. Fotocopy KK e. Fotocopy KTP f. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing dan terjemahannya g. Fotocopy penyebab kehilangan/rusak h. dokumen kewarganegaraan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Perubahan Nama</p> <p>1. Pelayanan online</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan melalui KLIK WA dengan nomor 08113577800"] --> B["Validasi Dokumen di Disdukcapil"] B --> C["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"] C --> D["Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM"] </pre>

		<p>2. Pelayanan offline</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mendaftar ke petugas layanan Perubahan Nama] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil] C --> D[Dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta Perubahan Nama diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Pencatatan Sipil yang berubah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018

		<p>tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018</p> <p>7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC

		<p>d. CCTV</p> <p>e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email</p> <p>f. Koneksi Internet</p>
9.	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>
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perubahan Nama (1 orang), Operator cetak Dokumen Perubahan(1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

12. PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional <p>2.2 Penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan Akte Pencatatan Sipil yang dibatalkan c. KK d. KTP EI/IKD
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akandiproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akta yang dibetulkan atau dibatalkan diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan

		komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk danPencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran 6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana

		<p>telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018</p> <p>7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perubahan Nama (1 orang), Operator cetak Dokumen Perubahan(1 orang)

12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

13. JENIS PELAYANAN: PEMBATALAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI ASAS CONTRARIUS ACTUS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pembatalan Dokumen Kependudukan tanpa melalui Pengadilan (Contrarius Actus)</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Administrasi Kependudukan yang tidak sah Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan KK KTP EI/IKD KIA Surat Keterangan Kependudukan dari Kelurahan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pembatalan Dokumen Adminduk Tanpa Melalui Pengadilan (Contrarius Actus)</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akandiproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran</p> <p>6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018</p> <p>7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer

10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatatan Sipil (1 orang), Operator cetak Akta Pencatatan Sipil (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

14. JENIS PELAYANAN: PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Penerbitan Kembali dan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Akta PencatatanSipil b. Surat Keterangan kehilangan darikepolisian apabila Dokumen hilang c. Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang rusak apabila Dokumen rusak d. Surat Pernyataan penyebab kerusakan Dokumen apabila Dokumen Terbakar

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis

		<p>Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM, g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV

		e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatatan Sipil (1orang), Operator cetak (1 orang))
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

15. JENIS PELAYANAN : PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Permintaan Data Penduduk</p> <p>a. Surat Permohonan dari Instansi Pemohon kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun</p> <p>b. Surat Permohonan kepada Walikota Madiun bagi Pemohon/Instansi di luar Pemerintah Kota Madiun</p> <p>c. Bukti dukung permintaan data</p>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Permintaan Data Kependudukan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akandiproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan Dokumen akta kematian] C --> D[Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil] </pre> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Data Kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun

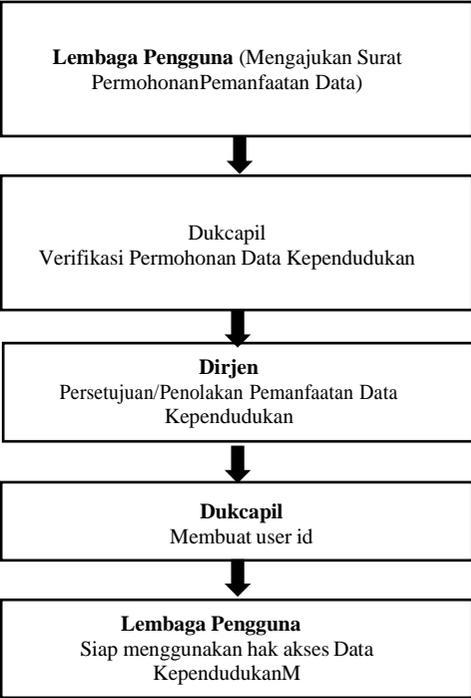
		<p>2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM, g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	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
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatatan Data (1orang), Operator cetak (1 orang))
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

16. JENIS PELAYANAN : PEMBERIAN HAK AKSES PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pemberian Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Walikota melalui Disdukcapil Kota b. Walikota melalui Disdukcapil Kota meneruskan surat permohonan permintaan Data Kependudukan kepada Direktur Jendral kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disertai

		<p>penjelasan paling sedikit memuat : nama pengguna, tujuan pemanfaatan Data Kependudukan, elemen Data Kependudukan yang akan diakses, metode akses Data Kependudukan, data balikan yang akan diberikan dan jangka waktu perjanjian kerjasama.</p> <p>c. Direktur jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan Data Kependudukan</p> <p>d. Persetujuan Direktur jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Disdukcapil Kota dengan perangkat daerah2. Disdukcapil Kota dengan badan hukum Indonesia ditingkat Kota dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat. <p>e. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Direktur jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data Warehouse</p>
--	--	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pemerian Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan</p>  <pre> graph TD A["Lembaga Pengguna (Mengajukan Surat Permohonan Pemanfaatan Data)"] --> B["Dukcapil Verifikasi Permohonan Data Kependudukan"] B --> C["Dirjen Persetujuan/ Penolakan Pemanfaatan Data Kependudukan"] C --> D["Dukcapil Membuat user id"] D --> E["Lembaga Pengguna Siap menggunakan hak akses Data KependudukanM"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses permohonan Hak Akses paling lama 1 (satu) hari catatan persyaratan yang berada pada Disdukcapil dan perangkat daerah KotaMadiun
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Perjanjian Kerjasama PemanfaatanKependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah

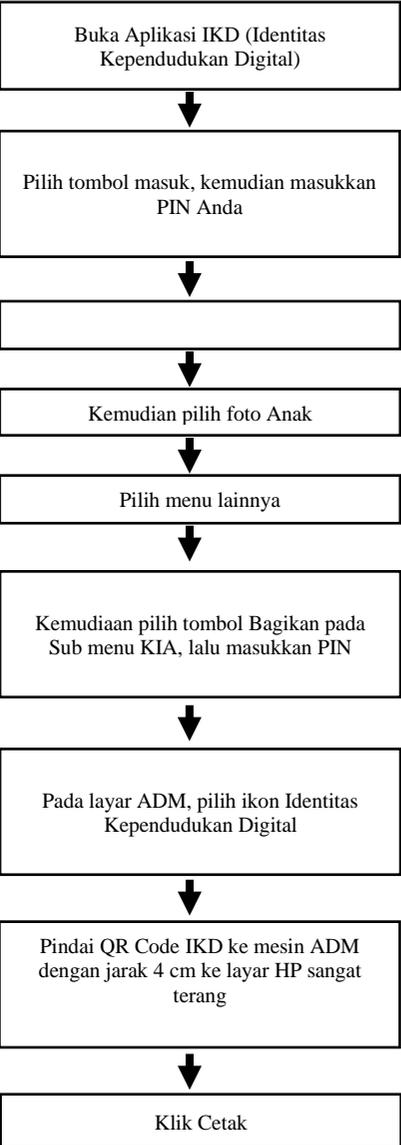
		<p>dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM, g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	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
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Petugas Hak Akses (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

17. JENIS PELAYANAN : PENCETAKAN DOKUMEN MELALUI MESIN ANJUNGAN DUKCAPILMANDIRI (ADM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Pencetakan dokumen melalui mesin ADM :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon sudah mengurus dokumen Adminduk pada dukcapil dan telah mendapatkan email berupa QR Code dan pin dari Kementarian Dalam Negeri. 2. Memiliki Identitas Kependudukan Digital (IKD)

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p> <p>1. Email</p> <pre> graph TD A[Pastikan Pemohon sudah menerima pesan dari Kemendagri] --> B[Buka Pesan Email dari Kemendagri] B --> C[] C --> D[Jika Menggunakan QR code, pilih ikon QR code pada layar ADM dan kemudian lakukan pemindaian] D --> E[Klik cetak] </pre> <p>2. Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p> <p>2. Identitas Kependudukan Digital (Kartu Keluarga)</p> <pre> graph TD A[Pemohon Buka Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)] --> B[Pilih tombol masuk, kemudian masukkan PIN Anda] B --> C[] C --> D[Kemudian pilih tombol bagikan pada sub menu Kartu Keluarga, lalu masukkan PIN] D --> E[Pada layar ADM pilih ikon Identitas Kependudukan Digital] E --> F[Pindai QR Code IKD ke mesin ADM dengan jarak 4 cm ke layar HP sangat terang] F --> G[Klik Cetak] </pre> <p>3. Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p> <p>3. Identitas Kependudukan Digital (Kartu Identitas Anak)</p>
----	--------------------------------	--

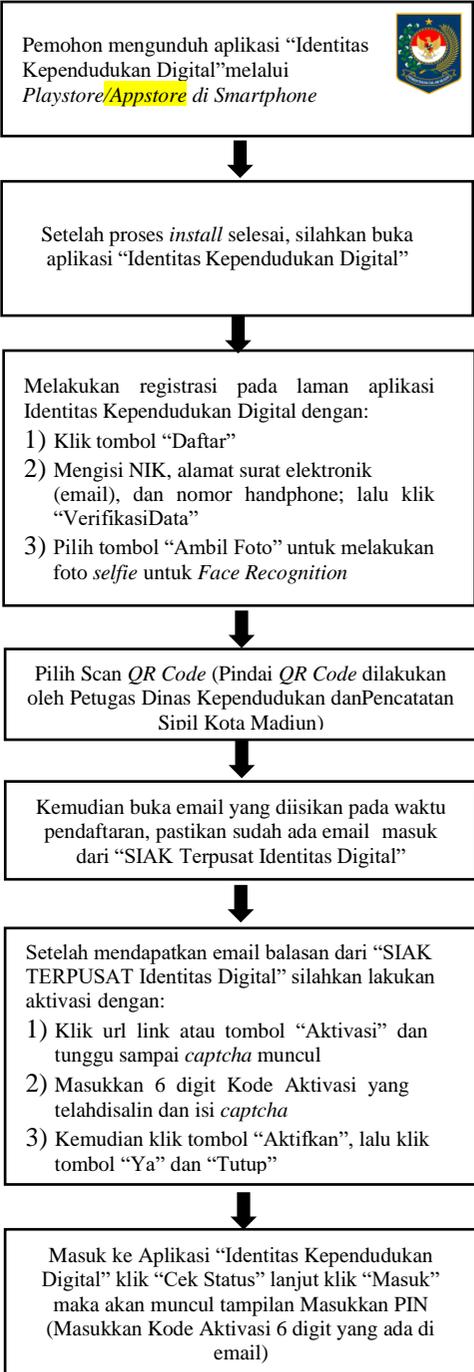
		 <pre> graph TD A[Buka Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)] --> B[Pilih tombol masuk, kemudian masukkan PIN Anda] B --> C[] C --> D[Kemudian pilih foto Anak] D --> E[Pilih menu lainnya] E --> F[Kemudian pilih tombol Bagikan pada Sub menu KIA, lalu masukkan PIN] F --> G[Pada layar ADM, pilih ikon Identitas Kependudukan Digital] G --> H[Pindai QR Code IKD ke mesin ADM dengan jarak 4 cm ke layar HP sangat terang] H --> I[Klik Cetak] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pencetakan Mandiri di ADM paling lama (lima) menit dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email oleh sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	1. Email : KK, KIA, SKP WNI, Akta Akta Pencatatan Sipil 2. Identitas Kependudukan Digita I(IKD) : KK, KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran 6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi,

		<p>e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</p> <p>f. Mesin ADM,</p> <p>g. Formulir kendali,</p> <p>h. Kertas HVS 80 gram,</p> <p>i. Stofmap,</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Gedung/Rumah ADM</p> <p>b. Instalasi Listrik</p> <p>c. AC</p> <p>d. CCTV</p> <p>e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email</p> <p>f. Koneksi Internet</p>
9.	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>
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (4 orang),
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

18. JENIS PELAYANAN : INSTAL IKD (IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>IKD (Identitas Kependudukan Digital)</p> <p>"Informasi Elektronik Yang Digunakan Untuk Mempresentasikan Dokumen Kependudukan Dan Data Balikan Dalam Aplikasi Digital Melalui Gawai Yang</p>

		<p>Menampilkan Data Pribadi Sebagai Identitas Yang Bersangkutan” :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki gawai (smartphone / ponsel pintar) 2. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el tetapi sudah melakukan perekaman 3. Memiliki email dan nomor ponsel 4. Terhubung jaringan internet 5. Smartphone / HP Andoid min versi 7.1, IOS 11
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p>  <pre> graph TD A["Pemohon mengunduh aplikasi 'Identitas Kependudukan Digital' melalui Playstore/Appstore di Smartphone"] --> B["Setelah proses install selesai, silahkan buka aplikasi 'Identitas Kependudukan Digital'"] B --> C["Melakukan registrasi pada laman aplikasi Identitas Kependudukan Digital dengan: 1) Klik tombol 'Daftar' 2) Mengisi NIK, alamat surat elektronik (email), dan nomor handphone; lalu klik 'Verifikasi Data' 3) Pilih tombol 'Ambil Foto' untuk melakukan foto selfie untuk Face Recognition"] C --> D["Pilih Scan QR Code (Pindai QR Code dilakukan oleh Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun)"] D --> E["Kemudian buka email yang diisikan pada waktu pendaftaran, pastikan sudah ada email masuk dari 'SIAK Terpusat Identitas Digital'"] E --> F["Setelah mendapatkan email balasan dari 'SIAK TERPUSAT Identitas Digital' silahkan lakukan aktivasi dengan: 1) Klik url link atau tombol 'Aktivasi' dan tunggu sampai captcha muncul 2) Masukkan 6 digit Kode Aktivasi yang telah disalin dan isi captcha 3) Kemudian klik tombol 'Aktifkan', lalu klik tombol 'Ya' dan 'Tutup'"] F --> G["Masuk ke Aplikasi 'Identitas Kependudukan Digital' klik 'Cek Status' lanjut klik 'Masuk' maka akan muncul tampilan Masukkan PIN (Masukkan Kode Aktivasi 6 digit yang ada di email)"] </pre>

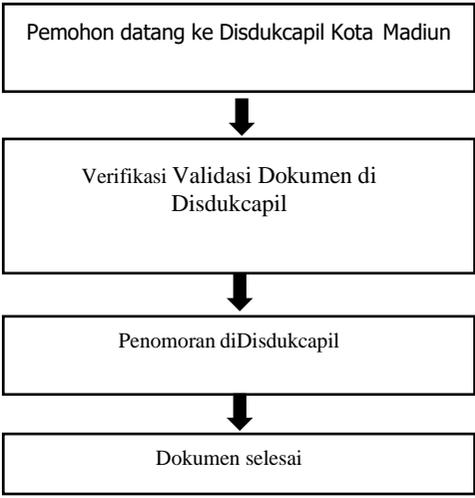
		<pre> graph TD A[Identitas Kependudukan Digital berhasil diaktivasi dengan menampilkan Data Keluarga, Dokumen, Tanda Tangan Elektronik, Ubah PIN, dst.] --> B[Lakukan Ubah PIN dengan klik menu "Ubah PIN/Kata Kunci" lalu masukkan PIN lama (6 digit kode aktivasi di email) dan masukkan PIN Baru dua kali untuk konfirmasi, klik Ya] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses Install Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dalam kondisi jaringan lancar akan membutuhkan waktu paling lama 7 menit dengan catatan berkas isian lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email oleh sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	<p>Di dalam IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL sementara ini yang berfungsi data keluarga dan dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Keluarga, Isinya biodata anggota keluarga yang terdaftar pada Kartu Keluarga (KK), KIA dan Akta Lahir (pengajuan mulai 2021) 1. Dokumen, terbagi menjadi dua, yaitu 'Kependudukan' dan 'Lainnya'. Menu Kependudukan berisi data e-KTP dan Kartu Keluarga secara digital. Menu'Lainnya' berisi informasi yang sudah terhubung dengan IKD.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran 6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi

		Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas dari Bidang PIAK dan PD (8 orang), Petugas Pelayanan (10 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

19. JENIS PELAYANAN : STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Legalisir KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perceraian, Akte Perkawinan yang masih memakai Tanda Tangan Basah dengan syarat domisili Kota Madiun :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen yang akan dilegalisir b. Dokumen Asli c. KK Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> B[Verifikasi Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Penomoran di Disdukcapil] C --> D[Dokumen selesai] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk yang akan dilegalisir paling lama 1 (satu) jam selesai dan dapat diambil
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan yang telah dilegalisir

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran 6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 7. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi

		Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM, g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung/Rumah b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	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
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Legalisir (2 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at
-----	----------------------------	--

20. JENIS LAYANAN: INOVASI TAKSIAH (anTar Akte Kematian Seraya Memulaiakan jenasaH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi Taksiah (anTar Akte KematianSeraya memulaiakan jenasaH)</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto KK dan KTP jenasaH Foto Surat Keterangan Meninggal dariRumah Sakit atau Surat pernyataan dari RT setempat apabila meninggal dirumah Foto KTP Pelapor dan 2 Orang saksi Informasi Jenazah meninggal kapan, Jam berapa, dimakamkan jam berapa dan Anak ke berapa dari berapa bersaudara Kirim via WA ke nomor 082264499946
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Taksiah (anTar Akte KematianSeraya memulaiakan jenasaH)</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengirim persyaratan ke nomor WA 082264499946 :] --> B[Verifikasi Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Penomoran diDisdukcapil] C --> D[Dokumen diantar ke rumah Duka] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1x24 jam catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.

5.	Produk layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran 6. Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18

		7. Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM, Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Petugas Antar Dokumen (2 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

21. JENIS LAYANAN : INOVASI GADJAH MADA (petuGas ADminduk berkunjung ke rumAH MAsyarakat Kota maDiun bahagiA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi Gajah Mada(petuGas ADminduk berkunjung ke rumAH MAsyarakat Kota maDiun bahagiA)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi nama dan alamat tinggalpenduduk yang dilaporkan b. Foto seluruh badan penduduk yangdilaporkan c. Foto KK penduduk yang dilaporkan. d. Foto KTP Pelapor f. Kirim via WA ke nomor 082264499946
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Gajah Mada</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengirim persyaratan ke nomor WA 082264499946 :] --> B[Verifikasi Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Petugas Disdukcapil mendatangi rumah Penduduk untuk merekan] C --> D[Dokumen Adminduk berupa KTP, KK dan Akte Kelahiran diantar ke rumah] </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	KK, KTP, Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009

		<p>6. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang),

		Petugas Antar Dokumen (2 orang))
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

22. JENIS PELAYANAN : INOVASI BAKTIKU EYANGKU (Bawakan AKTa kelahIran untuKmU EYANGKU

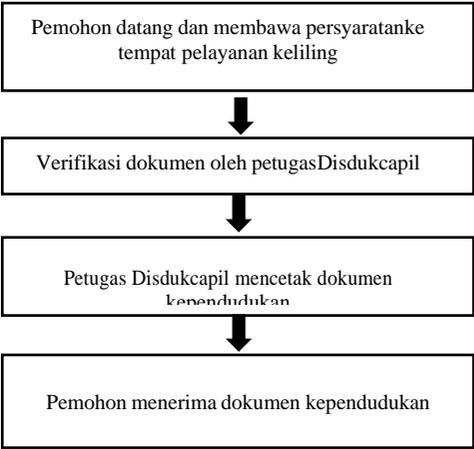
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi BAKTIKU EYANGKU (Bawakan AKTe kelahIran untuKmU EYANGKU)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan kepada Disdukcapil untuk dikunjungi dalam acara pertemuan kelompok b. Fotokopi KK dan KTP c. Fotokopi Buku Nikah dan Buku Nikah Orang Tua jika masih ada d. Fotokopi KTP 2 orang Saksi. e. Foto KTP Pelapor g. Mengisi Blangko
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Baktiku Eyangku</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengirim permohonan ke Disdukcapil] --> B[Petugas Disdukcapil hadir di acara pertemuan kelompok] B --> C[Proses penerbitan Dokumen di Disdukcapil] C --> D[Dokumen Adminduk diberikan ke Ketua kelompok] </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukann
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009

		<p>6. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang),

		Petugas Antar Dokumen (2 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

23. JENIS LAYANAN : PECEL ADMINDUK BU TUMI (Pelayanan Cepat dan Lancar Administrasi Kependudukan Buka Sabtu Minggu)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Inovasi PECEL ADMINDUK BU TUMI (Pelayanan Cepat dan Lancar ADMINistrasi KependUDUKan BUka sabTU MInggU) : a. Sesuai dengan jenis pelayanan administrasi kependudukan yang dimohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Inovasi Pecel Adminduk Bu Tumi  <pre> graph TD A[Pemohon datang dan membawa persyaratan ke tempat pelayanan keliling] --> B[Verifikasi dokumen oleh petugas] B --> C[Petugas mencetak dokumen kependudukan] C --> D[Pemohon menerima dokumen kependudukan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk langsung diterbitkan saat pelayanan hari itu juga, dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.

5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukann
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 6. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18

		Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat dan Verifikasi (3 orang), Petugas Entry data (1 orang), Petugas cetak dan perekaman (2 orang), Petugas driver (1 orang).
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at
-----	----------------------------	--

24. JENIS LAYANAN : MAPAK BESAN (Mengurus Akta Perkawinan dan perceraian langsung dapAT KK dan KTP peruBahan Status PerkawinAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi MAPAK BESAN (Mengurus Akta Perkawinan dan perceraian langsung dapAT KK dan KTP peruBahan Status PerkawinAN) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK kedua calon pengantin bagi yang mengurus perkawinan/KK pasangan suami isteri bagi yang mengurus perceraian 2. Surat telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama bagi yang mengurus perkawinan 3. Fotocopy akta kelahiran bagi yang mengurus perkawinan 4. Fotocopy KTP EI/IKD kedua orang saksi bagi yang melaksanakan perkawinan 5. Fotocopy putusan pengadilan bagi yang mengurus perceraian 6. Akta perkawinan asli bagi yang melaksanakan perceraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi MAPAK BESAN</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dan membawa persyaratan ke Kantor Disdukcapil] --> B[Verifikasi dokumen oleh petugas Disdukcapil] B --> C[Petugas Disdukcapil mencetak dokumen kependudukan] C --> D[Pemohon menerima dokumen kependudukan] </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk langsung diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja, dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Pencatatan Sipil, KK dan KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk danPencatatan Sipil Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009

		<p>6. tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Handphone Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, Mesin ADM Formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung/Rumah ADM Instalasi Listrik AC CCTV Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa Sehat Jasmani dan Rohani Pendidikan Minimal SLTA Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatatan Sipil (2 orang),

12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

25. JENIS PELAYANAN : Brokohan (Bayi lahir Oleh niK dOkumen Kependudukan dan jaminan keseHatAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>INOVASI BROKOHAN (Bayi lahir Oleh niK dOkumen Kependudukan dan jaminan keseHatAN) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kelahiran dari bidan 2. Nama Anak yang baru lahir 3. Kartu KBPP 4. Buku Nikah 5. KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Pelayanan Brokohan</p> <pre> graph TD A[bidan masing-masing faskes mengirimkan persyaratan ke grup telegram BROKOHAN] --> B[verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[pemrosesan dokumen petugas menerbitkan NIK dan Nama Bayi] C --> D[petugas Akta Kelahiran, KK dan BPJS mengambil data di Telegram BROKOHAN untuk keperluan masing-masing dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk Langsung diterbitkan paling lama 1 (satu) jam kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email

		by sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Akta Pencatatan Sipil, KK, KIA, dan Kependudukan BPJS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan PencatatanSipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk danPencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran

		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, j. Mesin ADM f. Formulir kendali, g. Kertas HVS 80 gram, h. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	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
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang dan Petugas Pelayanan Pencatatan Sipil 2

		orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

26. JENIS PELAYANAN : Ananda Tercinta (Ada Nama Ayah Bunda pada Akta Kelahiran Anak Tercinta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>INOVASI ANANDA TERCINTA (Ada Nama Ayah dan Bunda pada Akta Kelahiran Ananda Tercinta) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran 2. Bukti Nikah Siri 3. Buku Nikah Orang Tua 4. KK 5. KTP El Orang Tua 6. KTP El 2 orang saksi

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Inovasi Ananda tercinta</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon Sidang Asal Usul Anak maupun Sidang Itsbat mendaftarkan ke Disdukcapil Kota Madiun </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> verifikasi berkas persyaratan dan akan didaftarkan pada Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri sesuai permohonan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pelaksanaan sidang terpadu Asal Usul Anak dan Sidang Itsbat Perkawinan dengan hasil Penetapan Pengadilan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Elemen Data pada Dokumen Kependudukan diubah berdasarkan Putusan Penetapan dari Pengadilan Agama maupun Pengadilan Negeri dan langsung diberikan kepada Pemohon </div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk Langsung diterbitkan paling lama 1 (satu) jam kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email by sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	KK,KTP,KIA,Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah

		<p>dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</p> <p>b. Handphone</p> <p>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</p> <p>d. Meja, kursi,</p> <p>e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</p> <p>k. Mesin ADM</p> <p>f. Formulir kendali,</p> <p>g. Kertas HVS 80 gram,</p> <p>h. Stofmap,</p>

		Prasarana : a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang dan Petugas Pelayanan Pencatatan Sipil 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

27. JENIS PELAYANAN : Pemberian Kompensasi atas keterlambatan pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Semua persyaratan layanan Administrasi Kependudukan sesuai jenis layanan yaitu : 1. Kartu Keluarga 2. KTP-EI 3. Akta Kelahiran 4. Akta Kematian

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Inovasi Pelayanan Brokohan</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon memasukan berkas persyaratan ke layanan online maupun offline Disdukcapil Kota Madiun</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">pemrosesan dokumen petugas menerbitkan dokumen Administrasi Kependudukan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jika dokumen diterbitkan lebih dari ketentuan yang ada pada Standar Pelayanan maka Pemohon mendapatkan kompensasi berupa souvenir dari Disdukcapil Kota Madiun</div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kompensasi atas keterlambatan penerbitan dokumen Adminduk Langsung diberikan kepada pemohon disertai dengan bukti-bukti keterlambatan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	KK, KTP-EL, Akta Kelahiran, Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah

		<p>dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</p> <p>b. Handphone</p> <p>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</p> <p>d. Meja, kursi,</p> <p>e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</p> <p>l. Mesin ADM</p> <p>f. Formulir kendali,</p> <p>g. Kertas HVS 80 gram,</p> <p>h. Stofmap,</p> <p>i. Souvenir</p>

		Prasarana : a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang dan Petugas Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

28. JENIS PELAYANAN : LAYANAN 3577 (3 Layanan Adminduk selesai dalam waktu 5,7 menit melayani selama 7 hari)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Semua persyaratan layanan Administrasi Kependudukan sesuai jenis layanan dimana Pemohon datang sendiri untuk mengurus dokumen kependudukan

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Inovasi Pelayanan 3577</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon memasukan berkas persyaratan ke layanan online maupun offline Disdukcapil Kota Madiun </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Jika Pemohon mengurus dokumen Adminduk untuk dirinya sendiri maka dokumen selesai dalam waktu 5,7 menit dan bisa ditunggu </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Jika Pemohon mengurus dokumen Adminduk untuk keluarga atau famili lain yang ada dalam 1 KK maka dokumen selesai dalam 1 hari </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Jika Pemohon mengurus dokumen melalui perantaraberbayar maka dokumen selesai dalam waktu 7 hari </div> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jika mengurus dokumen untuk diri sendiri dokumen selesai dalam waktu 5,7 menit, Jika mengurus dokumen untuk keluarga yang ada dalam 1 KK dokumen selesai dalam waktu 1 hari, Jika mengurus dokumen melalui perantara membayar maka dokumen selesai dalam waktu 7 hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	KK, KTP-EL, Akta Kelahiran, Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dukcapilkotamadiun d. Tik Tok : Dukcapil KotaMadiun e. WA : 08113577800, 082264499946 f. Telepon. : 0351-454301 g. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Mesin ADM g. Formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap,

		Prasarana : a. Gedung/Rumah ADM b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Aplikasi SIAK terpusat, SIAK ADM, aplikasi email, aplikasi IKD, browser email f. Koneksi Internet
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1 orang dan Petugas Pelayanan Pencatatan Sipil 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor dan pengawasan kamera CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at