



PEMERINTAHKOTA MADIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Dr. Sutomo No. 83 Madiun Kode Pos 63132 Jawa Timur
Telp. (0351) 462792, 454301 Fax (0351) 454301
Website [http : //www.madiunkota.go.id](http://www.madiunkota.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN

NOMOR: 470/ 07 /401.105/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang 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.

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

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

1. Standar Pelayanan Penerbitan 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 Inovasi Taksiah;
18. Standar Pelayanan Inovasi Gadjah Mada;
19. Standar Pelayanan Inovasi Bhakti Eyangku;
20. Standar Pelayanan Inovasi Pecel Adminduk Bu Tumi
21. Standar Pelayanan Inovasi Mapak Besan
22. Standar Pelayanan Legalisir dokumen Kependudukan
23. Standar Pelayanan Pengambilan Melalui Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
24. Standar Pelayanan BROKOHAN
25. Standar Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

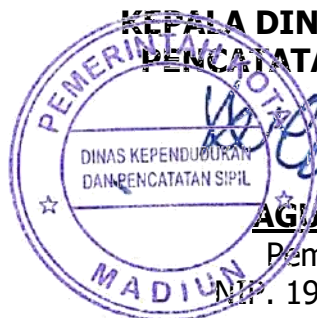
KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 21 Februari 2023

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



AGUS TRIONO, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19730327 199302 1 002

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN
NOMOR : 470/ 07 /401.105/2023
TANGGAL : 21 Februari 2023**

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

1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN BIODATA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan biodata</p> <p>a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</p> <p>b. Foto copy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa surat; dan</p> <p>c. Foto copy bukti pendidikan terakhir.</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[Proses penerbitan dokumen] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri di rumah menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ...] </pre>
		<p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan KK sesuai Kecamatan] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] </pre>

		<pre> graph TD A[Proses penerbitan dokumen] --> B(Dokumen bisa cetak mandiri di rumah menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Biodata Penduduk 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	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: dispendukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. 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

		<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 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. Regulasi Administrasi Kependudukan b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Printer cetak, f. formulir kendali, g. Kertas HVS 80 gram, h. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. ADM c. Instalasi Listrik d. AC e. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

		<ul style="list-style-type: none"> 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 Biodata (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

2. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan KK baru</p> <p>2.1. KK baru karena membentuk Keluarga baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK Lama asli b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan atau Akte Perceraian/SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat. <p>2.2. KK baru karena penggantian Kepala Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK Lama b. Fotokopi Akta Kematian c. Surat Keterangan Pindah WNI <p>2.3. KK baru karena Pisah KK</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK asli

		<ul style="list-style-type: none">b. Berumur 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP EI <p>2.4. KK baru Pindah Datang yang tidak diikuti dengan Kepala Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none">a. SKP WNIb. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian <p>2.5. KK baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena Pindah</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Pindah LN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab/Kota. <p>2.6. KK baru bagi Penduduk Rentan Adminduk</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan pengganti identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan <p>2.7. KK baru bagi Orang Asing yang memperoleh Kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing</p> <ul style="list-style-type: none">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>2.8. KK baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Perjalanan;b. SPTJM Perkawinan/Perceraian belum tercatat.
--	--	--

2. Penerbitan KK Karena Perubahan Data

2.1. Karena Pindah Penduduk dalam wilayah NKRI

- 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

2.2. Karena Pindah Penduduk antar Negara

- a. KK lama
- b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting

2.3. Karena Peristiwa Penting

- a. KK lama
- b. Fotokopi Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Kelahiran, Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perceraian, Kematian, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan, Pembetulan Akta dan Pembatalan Akta.

2.4. KK bagi Penduduk Orang Asing pemegangan Izin Tinggal Tetap (ITAP)

		<ul 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> <ul 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> <ul 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 c. Kartu Izin Tinggal Tetap <p>2.7. Karena Perubahan Elemen Data</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting <p>Penerbitan KK karena Hilang atau</p> <p>3. Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
--	--	---

		<p>b. Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat penduduk yang bersangkutan</p> <p>c. Fotokopi KTP Elektronik</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[Proses penerbitan dokumen] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri di rumah menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM] </pre>
		<p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD A([Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan KK sesuai Kecamatan]) --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Proses penerbitan dokumen akta kelahiran] C --> D([Dokumen bisa cetak mandiri di rumah menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>KK diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data</p>

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 : disdukcakilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcakil KotaMadiun c. Instagram: dispendukcakilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. 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 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


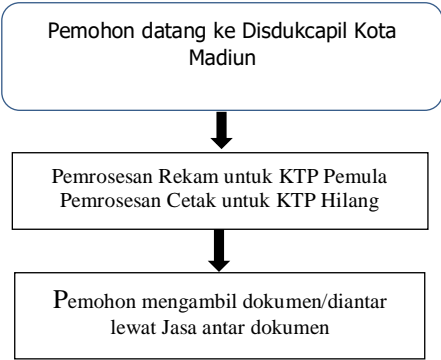
		<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</p> <p>7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
8.	Sarana, prasarana, 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, f. Printer cetak KK, g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. ADM c. Instalasi Listrik d. AC e. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 KK (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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Penerbitan KTP Elektronik</p> <p>1.1 Penerbitan KTP-el baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin c. Membawa KIA jika sudah memiliki <p>1.2 Penerbitan KTP-el karena pindah datang</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SKP WNI b. KK Baru <p>1.3 Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI</p> <ol 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> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Izin Tinggal Tetap b. Dokumen Perjalanan c. KK dan

		<ul style="list-style-type: none">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. KKb. KTP-el lamac. Kartu Izin Tinggal Tetapd. 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. KKb. KTP-elc. Dokumen Perjalanand. 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 Kepolisianb. KTP-el yang rusakc. KKd. Dokumen Perjalanane. 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 kependudukanb. Dokumen perjalananc. Kartu Izin Tinggal Tetap
--	--	--

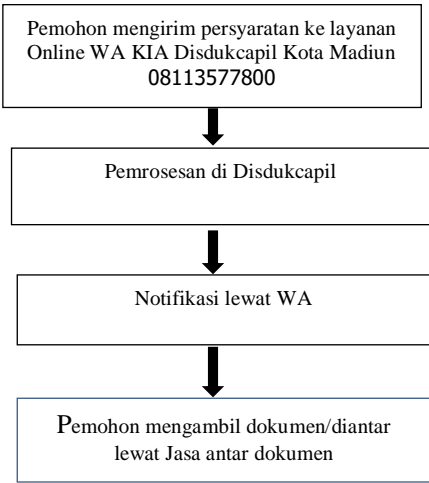
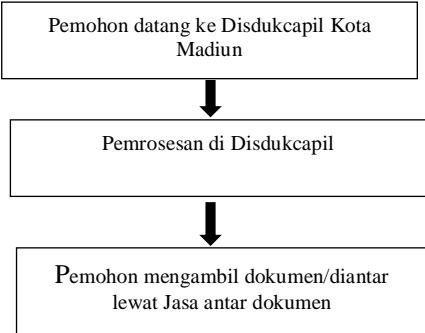
		<p>d. Tidak melakukan perubahan data e. KK</p> <p>2. Pergantian Foto dan Tanda Tangan pada KTP-EI</p> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> KTP-EI asli sebelum menggunakan Hijab atau ketidaksamaan wajah KTP-EI sudah rusak/foto kabur/patah Bukti ketidaksamaan tanda tangan dengan dokumen lain Pemohon datang ke kantor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online 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[Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang] C --> D[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa pengiriman dokumen] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p>  <pre> graph TD E[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> F[Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang] F --> G[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen] </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 : dinasdukcapil.73 c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. 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 108 Tahun 2019 tentang Peraturan 5. 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

		7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak KK, g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 (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 Online WA</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengirim persyaratan ke layanan Online WA KIA Disdukcapil Kota Madiun 08113577800] --> B[Pemrosesan di Disdukcapil] B --> C[Notifikasi lewat WA] C --> D[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p>  <pre> graph TD E[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --> F[Pemrosesan di Disdukcapil] F --> G[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	KIA diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta


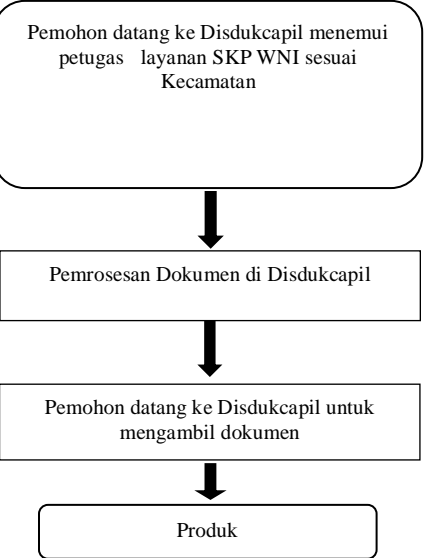
		tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 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 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun
7.	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. Printer cetak KIA g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, Pohon Pengaduan
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>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK asli (Untuk Pindah Keluar) b. KTP asli (untuk Pindah Masuk) c. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain d. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting e. Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orangtua/Wali f. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai Anggota Keluarga dari KK yang ditumpang g. Dokumen Perjalanan h. Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP)

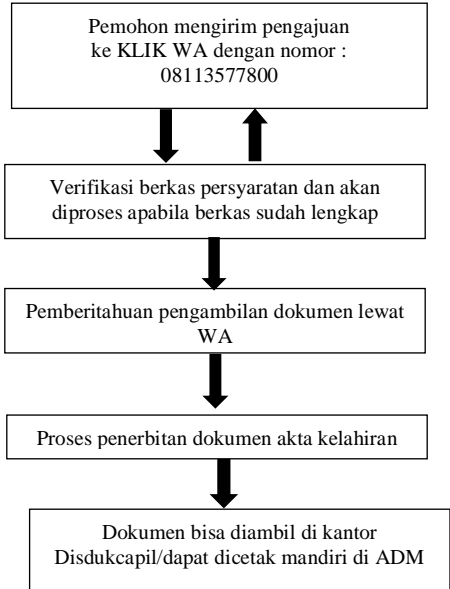
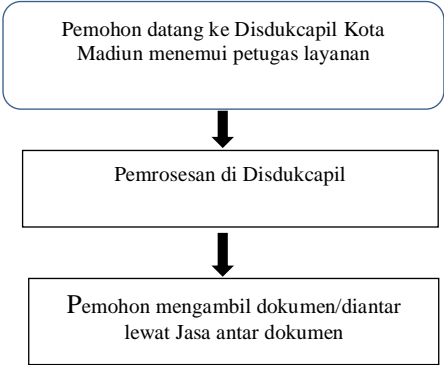
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p>  <pre> graph TD A([Pemohon mengirim pengajuan ke KLIK WA dengan nomor : 08113577800]) --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Proses penerbitan dokumen] C --> D[Dokumen bisa cetak mandiri di rumah menggunakan kertas (HVS putih A4 80gram), diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p>  <pre> graph TD A([Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan SKP WNI sesuai Kecamatan]) --> B[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen] C --> D[Produk] </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	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p>

		<p>c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</p> <p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. 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 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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, Printer cetak formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung Instalasi Listrik AC Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 (3 orang), Operator cetak SKPWNI (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

6. JENIS PELAYANAN: PENCATATAN KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Kelahiranb. Fotokopi Buku Nikah orang tua/SPTJM pasangan suami istri /Akte Perkawinanc. KK aslid. Fotokopi KTP Orang Tuae. Fotokopi KTP 2 orang saksif. Berita Acara dari Kepolisian untuk anak yang baru lahir atau baru ditemukan 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 NKRIh. 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> <ul style="list-style-type: none">a. Kutipan Akta Kelahiran anak dari Negara Setempatb. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia milik orang tuac. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di Negara setempat (apabila Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran)

		<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 ke KLIK WA dengan nomor : 08113577800] --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> A B --> C[Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA] C --> D[Proses penerbitan dokumen akta kelahiran] 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 menemui petugas layanan) --> B[Pemrosesan di Disdukcapil] B --> C[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Kelahiran 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 Kelahiran
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. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. 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 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

		7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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, Printer cetak formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung ADM Instalasi Listrik AC Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 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/Akte Perkawinan/ 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/bukti pencatatan kematian dari Negara setempat b. Dokumen Perjalanan Republik

		<p>Indonesia</p> <p>c. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>3.1 Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan ke KLIK WA dengan nomor : 08113135700"] --> B["Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap"] B --> C["Pemberitahuan pengambilan dokumen lewat WA"] C --> D["Proses penerbitan dokumen akta kelahiran"] D --> E["Dokumen bisa diambil di kantor Disdukcapil/dapat dicetak mandiri di ADM"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Kematian diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akte Kematian tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akte Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook: dinasdukcapil.73</p> <p>c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</p> <p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan

		<p>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, c. Meja, kursi, d. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, e. Printer cetak

		f. formulir kendali, g. Kertas HVS 80 gram, h. Stopmap, Prasarana : a. Gedung b. ADM c. Instalasi Listrik d. AC e. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 (1 orang), Operator cetak Akte Kematian(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

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> <ul style="list-style-type: none">a. Fotocopy Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esab. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6 berdampingan background merah sebanyak 2 (dua) lembarc. Fotocopy KK dari kedua calon pengantind. Fotocopy KTP el calon pengantine. Fotocopy Akta Kelahiran kedua mempelaif. Fotocopy KTP 2 orang saksig. Mengisi form F1.02h. 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 Asingj. CNI (Certificate of No Impediment) Surat keterangan single dan ijin menikah dari kedutaan negara asal beserta terjemahannya apabila salah satu pasangan Orang Asing.

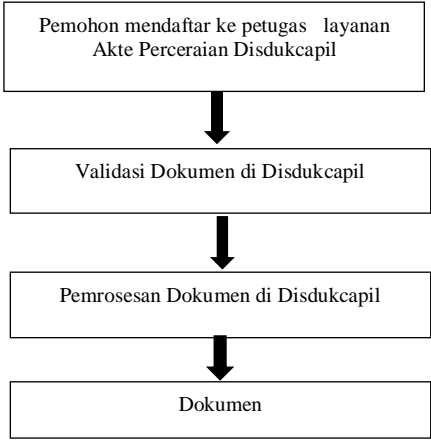
		<p>2.2 Penerbitan Pembatalan Perkawinan</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Fotocopy Kutipan Akte Perkawinan Fotocopy KK Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pencatatan Perkawinan</p> <pre> graph TD A[Pemohon mendaftar ke petugas layanan Akte Perkawinan Disdukcapil] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan] C --> D[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil] D --> E[Dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Perkawinan 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 Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com Facebook : Disdukcapil KotaMadiun Instagram: dispentukapilkotamadiun WA : 082264499946, 08113577800 Telepon. : 0351-454301 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 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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

		<p>penduduk,</p> <p>d. Meja, kursi,</p> <p>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</p> <p>f. Printer cetak</p> <p>g. formulir kendali,</p> <p>h. Kertas HVS 80 gram,</p> <p>i. Stofmap,</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Gedung</p> <p>b. Instalasi Listrik</p> <p>c. AC</p> <p>d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>c. Pendidikan Minimal D3</p> <p>d. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
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

9. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN AKTE 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 hukumb. Kutipan Akta Perkawinanc. Fotocopy KKd. Fotocopy KTPe. Mengisi Form F1.02 terkait perceraianf. Fotocopy Dokumen Perjalanan dan Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri beserta terjemahannya apabila perceraian WNI dilakukan diluar wilayah NKRIg. 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 Perceraianc. Fotocopy KKd. Fotocopy KTP

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Pencatatan Perceraian</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mendaftar ke petugas layanan Akte Perceraian Disdukcapil] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil] C --> D[Dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Perceraian 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 Perceraian dan Pembatalan Akte Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram: dispensdukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon : 0351-454301 f. 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

		<p>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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. ADM

		<ul style="list-style-type: none"> c. Instalasi Listrik d. AC e. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal D3 d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perceraian (1 orang), Operator cetak Akte Perceraian(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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pencatatan Pengangkatan Anak di wilayah NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy salinan Penetapan Pengadilan b. Kutipan Akta Kelahiran Anak c. Fotocopy KK orang tua angkat d. Fotocopy KTP el 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
- b. Fotocopy Surat Keterangan telah

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

- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak
- d. Fotocopy KK ayah atau ibu
- e. Fotocopy KTP-el
- f. 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-el orang tua

2.6 Pencatatan Pengesahan Anak bagi 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

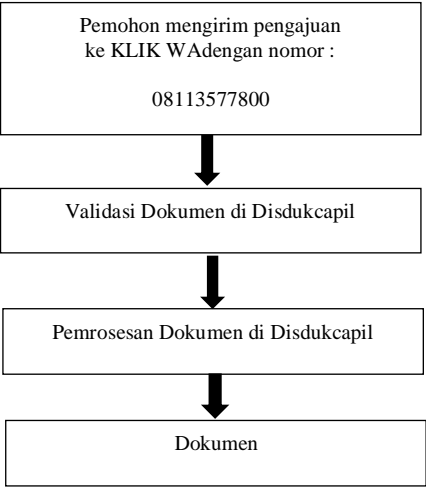
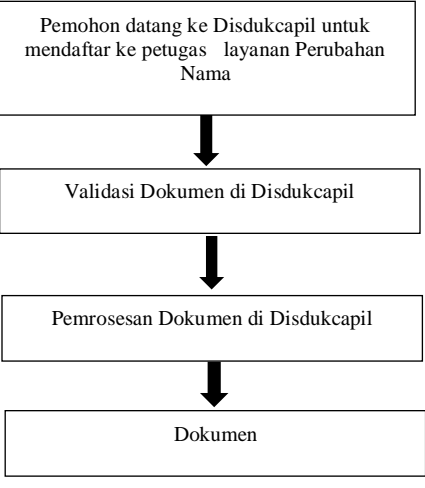
2.7 Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak Penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan

		<p>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"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>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</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Pengurusan dan penerbitan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak tidak dipungut biaya/Gratis.</p>
5.	Produk layanan	<p>Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram: dispensdukcapilkotamadiun</p>

		<p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. 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 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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, Printer cetak formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung ADM Instalasi Listrik AC Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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>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 dokumen kependudukan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Perubahan Nama</p> <p>1. Pelayanan online</p>  <pre> graph TD A["Pemohon mengirim pengajuan ke KLIK WA dengan nomor : 08113577800"] --> B["Validasi Dokumen di Disdukcapil"] B --> C["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"] C --> D["Dokumen"] </pre> <p>2. Pelayanan tatap muka</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	Akte Perubahan Nama diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	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 : disdukcapi kotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapi KotaMadiun c. Instagram: dispendukcapikotamadiun WA : 082264499946, 08113577800 d. Telepon. : 0351-454301 e. Kotak saran, 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 Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

		<p>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</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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, Printer cetak formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung Instalasi Listrik AC Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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

12. PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>2.1 Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>a. Dokumen Autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</p> <p>2.2 Penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</p> <p>b. Kutipan Akte Pencatatan Sipil yang dibatalkan</p> <p>c. KK</p> <p>d. KTP-el</p>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A["Pemohon mendaftar ke petugas layanan Pencatatan Sipil Disdukcapil :"] --> B["Validasi Dokumen di Disdukcapil"] B --> C["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"] C --> D["Dokumen"] </pre> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Akte 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	Pengurusan dan penerbitan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akte Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram: dispdukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. 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 dengan Undang-Undang

		<p>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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik

		c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 Pencatat Perceraian (1 orang), Operator cetak Akte Perceraian (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>Pembatalan Dokumen Kependudukan tanpa melalui Pengadilan (Contrarius Actus)</p> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Administrasi Kependudukan yang tidak sah b. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan c. KK d. KTP-el e. KIA f. Surat Keterangan Kependudukan

		g. 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 mendaftar ke petugas layanan Adminduk Disdukcapil] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil] C --> D[Dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Admindukditerbitkan 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
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram: dispengdukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	<p>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</p>

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram,

		i. Stofmap, Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 Pencatat Perceraian (1 orang), Operator cetak Akte Perceraian (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 REGISTER DAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Penerbitan Kembali Register dan Akta Pencatatan Sipil Syarat : a. Fotokopi Dokumen Akta Pencatatan Sipil b. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian apabila Dokumen hilang

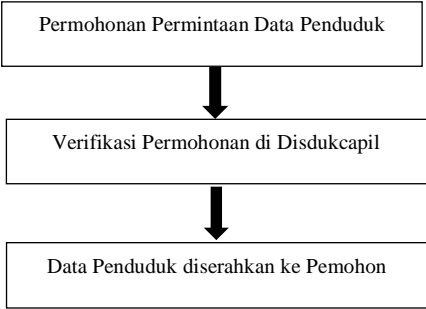
		<p>c. Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang rusak apabila Dokumen rusak</p> <p>d. Surat Pernyataan penyebab kerusakan Dokumen apabila Dokumen Terbakar</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Penerbitan Kembali Register dan Akta Pencatatan Sipil</p> <pre> graph TD A[Pemohon mendaftar ke petugas layanan Adminkes Disdukcapil] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil] C --> D[Dokumen] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminkes 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
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email: disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram: dispensdukcapilkotamadiun</p> <p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

		<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak

		g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 Pencatat (1 orang), 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	Permintaan Data Penduduk a. Surat Permohonan dari Instansi Pemohon kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun b. Surat Permohonan kepada Walikota

		<p>Madiun bagi Pemohon/Instansi di luar Pemerintah Kota Madiun</p> <p>c. Bukti dukung permintaan data</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Permintaan Data Kependudukan</p>  <pre> graph TD A[Permohonan Permintaan Data Penduduk] --> B[Verifikasi Permohonan di Disdukcapil] B --> C[Data Penduduk diserahkan ke Pemohon] </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	Data Kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram: dispensdukcapilkotamadiun</p> <p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang</p>

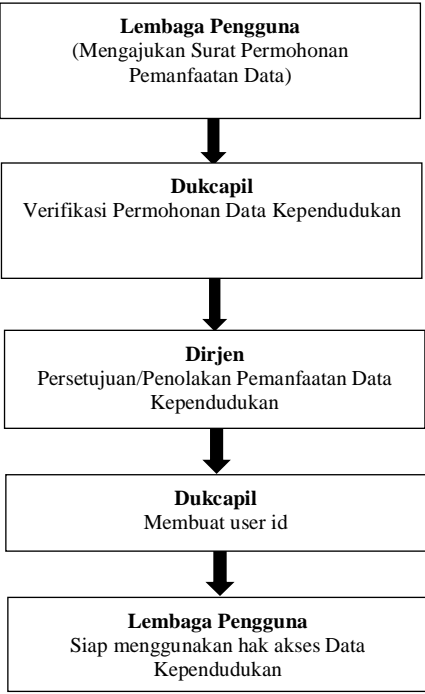
		<p>Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stopmap,

		Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal D3 d. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), 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

16. JENIS PELAYANAN : PEMBERIAN HAK AKSES PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Pemberian Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan a. Surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Walikota melalui Disdukcapil Kota

		<ul style="list-style-type: none">b. Walikota melalui Disdukcapil Kota meneruskan surat permohonan permintaan Data Kependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disertai 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.c. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan Data Kependudukand. Persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara :<ul 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.e. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data Warehouse
--	--	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Pelayanan Pemberian 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 Kependudukan"] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses permohonan Hak Akses paling lama 1 (satu) hari catatan persyaratan yang berada pada Disdukcapil dan perangkat daerah Kota Madiun
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan 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: dispensdukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, 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

		<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak

		g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal D3 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	- 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 LAYANAN: INOVASI TAKSIAH (anTar Akte Kematian Seraya MemulIakan jenasaH)

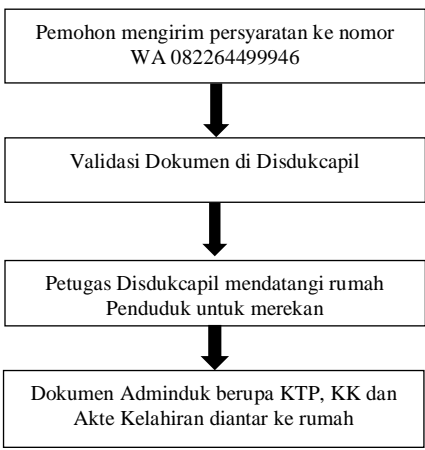
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Inovasi Taksiah (anTar Akte Kematian Seraya memulIakan jenasaH) a. Foto KK dan KTP jenasah b. Foto Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit atau Surat pernyataan

		<p>dari RT setempat apabila meninggal di rumah.</p> <p>c. Foto KTP Pelapor dan 2 Orang saksi</p> <p>d. Informasi Jenazah meninggal kapan, Jam berapa, dimakamkan jam berapa dan Anak ke berapa dari berapa bersaudara</p> <p>e. Kirim via WA ke nomor 082264499946</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Taksiah</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengirim persyaratan ke nomor WA 082264499946] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil] C --> D[Dokumen diantar ke rumah Duka] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Admindak diterbitkan paling lama 1x24 jamcatatan 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	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram: dispentukapilkotamadiun</p> <p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. Kotak Pengaduan, Pohon Pengaduan</p>
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006

		<p>tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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,

		<p>d. Meja, kursi,</p> <p>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</p> <p>f. Printer cetak</p> <p>g. formulir kendali,</p> <p>h. Kertas HVS 80 gram,</p> <p>i. Stopmap dan kartu ucapan belasungkawa</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Gedung</p> <p>b. Instalasi Listrik</p> <p>c. AC</p> <p>d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</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 (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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

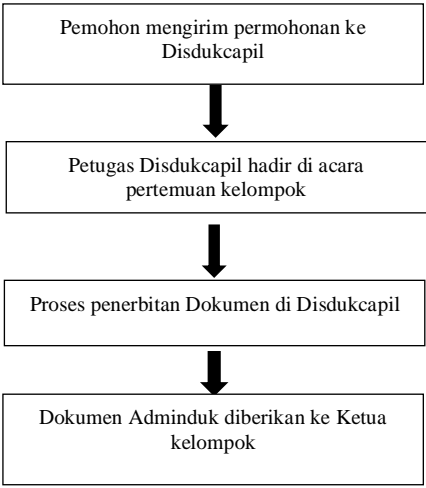
18. JENIS LAYANAN : INOVASI GADJAH MADA (petuGas ADminduk berkunjung ke rumAH MAsyarakat Kota maDiun bahagiA)

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 tinggal penduduk yang dilaporkan b. Foto seluruh badan penduduk yang dilaporkan c. Foto KK penduduk yang dilaporkan. d. Foto KTP Pelapor e. 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[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.
5.	Produk layanan	KK, KTP, Akte Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan,	a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com

	saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. WA : 08113577800 e. Telepon. : 0351-454301 f. 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 Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

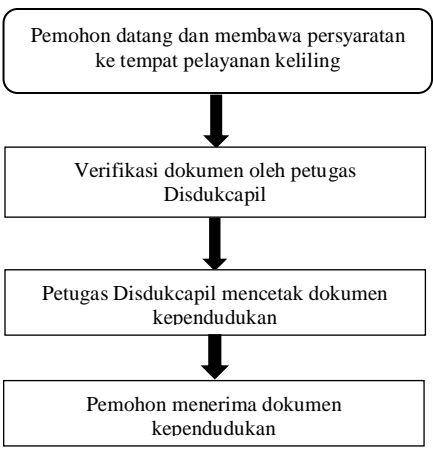
19. JENIS PELAYANAN : INOVASI BAKTIKU EYANGKU (Bawakan AKTe kelahIran untuKmU EYANGKU

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 f. 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 Kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun

		<p>c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</p> <p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. 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 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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, Printer cetak formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung Instalasi Listrik AC Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

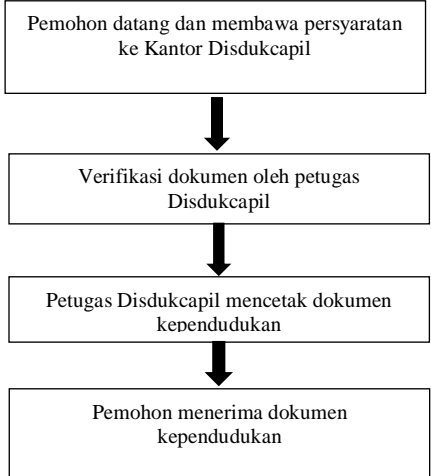
20. JENIS LAYANAN : PECEL ADMINDUK BU TUMI (Pelayanan Cepat dan Lancar Administrasi Kependudukan Buka Sabtu Minggu)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi PECEL ADMINDUK BU TUMI (Pelayanan CEPat dan Lancar ADMINistrasi KependUDUKan BUKa sabTU MInggU) :</p> <p>Sesuai dengan jenis pelayanan administrasi kependudukan yang dimohon.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi PECEL ADMINDUK BU TUMI</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dan membawa persyaratan ke tempat pelayanan keliling] --> 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 saat pelayanan hari itu juga, dengancatatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Semua dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</p> <p>d. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p>

		f. 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 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 7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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,	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri

	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> b. Handphone c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, Tenda e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan, f. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Mobil Pelayanan keliling c. Genset d. Instalasi Listrik e. AC f. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

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

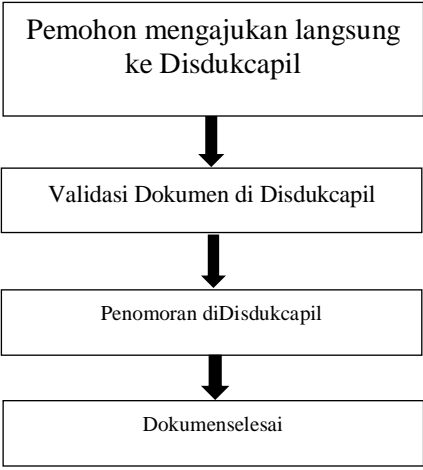
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Inovasi MAPAK BESAN (Mengurus Akta Perkawinan dan perceraian langsung dapAT KK dan KTP peruBahan Status PerkawinAN) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK kedua calon pengantin bagi yang mengurus perkawinan/KK pasangan suami isteri bagi yang mengurus perceraian 2. Surat telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama bagi yang mengurus perkawinan 3. Fotocopy akta kelahiran bagi yang mengurus perkawinan 4. Fotocopy KTP-el 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 langsungditerbitkan paling lama 1 (satu), dengancatatan 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	<p>g. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>h. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun</p> <p>i. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</p> <p>j. WA : 082264499946, 08113577800</p> <p>k. Telepon : 0351-454301</p> <p>l. 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 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

		<p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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> <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. Printer cetak g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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 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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

22. JENIS PELAYANAN : STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Legalisir KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, AktePerceraian, AktePerkawinan yang masih memakai stempel basah dengan syarat domisili Kota Madiun : a. Foto Copy KK b. Dokumen Asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan langsung ke Disdukcapil] --> B[Validasi Dokumen di Disdukcapil] B --> C[Penomoran di Disdukcapil] C --> D[Dokumenselesai] </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.
5.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : disdukcakilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcakil KotaMadiun c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun d. WA : 082264499946, 08113577800 e. Telepon : 0351-454301 f. 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 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009tentang 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 computer untuk verifikasi data penduduk, Meja, kursi, seperangkat computer perekaman data kependudukan, Printer cetak formulir kendali, Kertas HVS 80 gram, Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Gedung Instalasi Listrik AC Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

23. JENIS PELAYANAN : PENGAMBILAN MELALUI MESIN ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI (ADM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengambilan memlalui mesin ADM : Pemohon sudah mengurus dokumen Adminduk pada dukcapil sdan telah mendapatkan email berupa barcode dan pin dari Kementarian Dalam Negeri</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pencetakan Lewat Mesin ADM</p> <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan pelayanan melalui online/offline dengan menyertakan email 08113577800]) --> B[Verifikasi berkas persyaratan dan akan diproses apabila berkas sudah lengkap] B --> C[Pemrosesan dokumen] C --> D[Pemohon menerima QR code/Pin di email yang didaftarkan] D --> E([Pada mesin ADM pilih tombol Pin atau QR code]) E --> F[Masukkan Pin atau pindai QR code dengan alat QR scanner] F --> G[Jika Pin atau QR code sesuai muncul print view dokumen yang akan dicetak] G --> H[Klik tombol cetak dan tunggu kurang lebih 5 menit] H --> I[Dokumen siap diambil di mesin ADM] </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Pencetakan Mandiri di ADM paling lama 1 (satu) hari 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, KIA, SKP WNI, Akta Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. WA : 08113577800, 085732126276 e. Telepon. : 0351-454301 f. 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 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

		<p>Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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, f. Printer cetak KK, g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 (4 orang),

12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV dan petugas piket mesin ADM
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

24. 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>3. 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

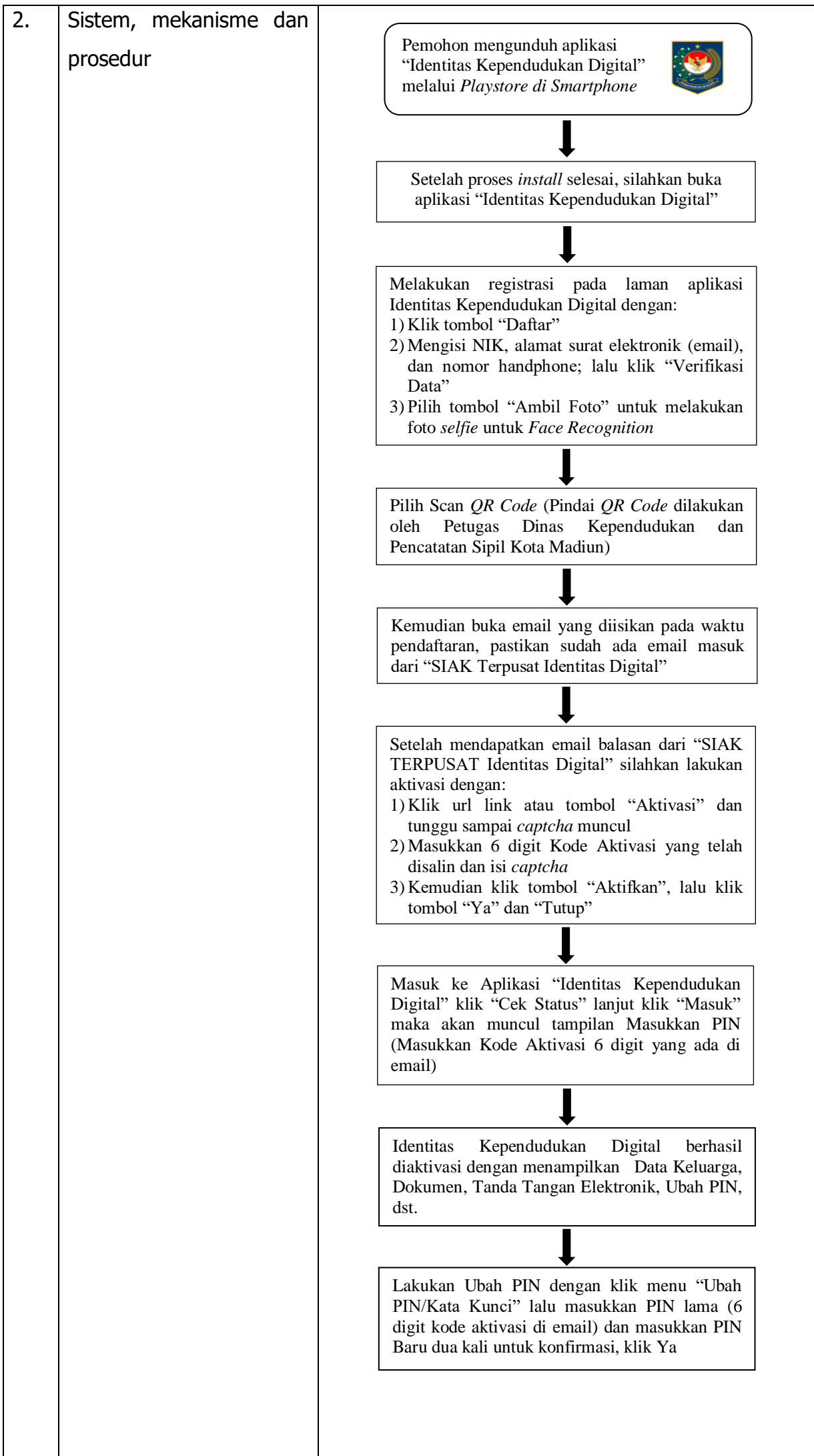
		berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data (pengiriman email by sistem)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5.	Produk layanan	Akta Akta Pencatatan Sipil, KK, KIA, dan Kepesertaan BPJS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	g. Email : disdukcapi kotamadiun@gmail.com h. Facebook : Disdukcapi KotaMadiun i. Instagram : dispendu capikotamadiun j. WA : 08113577800, 081259777791 k. Telepon : 0351-454301 l. Telegram : BROKOHAN m. 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 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

		<p>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</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 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, f. Printer cetak KK, g. formulir kendali, h. Kertas HVS 80 gram, i. Stofmap, <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. CCTV e. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> i. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa j. Sehat Jasmani dan Rohani k. Pendidikan Minimal SLTA l. Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Petugas Pelayanan Pencatatan Sipil

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

25. JENIS PELAYANAN : IKD (IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>IKD (Identitas Kependudukan Digital) "Informasi Elektronik Yang Digunakan Untuk Mempresentasikan Dokumen Kependudukan Dan Data Balikan Dalam Aplikasi Digital Melalui Gawai Yang 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 pernah memiliki KTP-el tetapi sudah melakukan perekaman 3. Memiliki email dan nomor ponsel 4. Terhubung jaringan internet 5. Smartphone / HP Andoid min v 7.1



3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses Install Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dalam kondisi jaringan lancar akan membutuhkan waktu paling lama 7 menit
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). 2. Dokumen, terbagi menjadi dua, yaitu 'Kependudukan' dan 'Lainnya'. Menu Kependudukan berisi data e-KTP dan Kartu Keluarga secara digital. Menu 'Lainnya' punya informasi history vaksin Covid-19, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Kartu Indonesia sehat, Informasi Badan Kepegawaian Nasional (BKN), hingga Daftar Pemilih Tetap (DPT) 2024.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>n. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com o. Facebook : Disdukcapil KotaMadiun p. Instagram : dispendukcapilkotamadiun q. WA : 08113577800, 085732126276 r. Telepon. : 0351-454301 s. 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

		<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. Permendagri nomor 72 tahun 2022 tentang standar dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blangko kartu tanda penduduk elektronik serta penyelenggaraan identitas kependudukan digital 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 8. 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 computer/laptop untuk verifikasi data penduduk, d. Meja, kursi, e. Kertas HVS 80 gram, f. Stofmap, g. Internet <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gedung b. Instalasi Listrik

		<p>c. AC</p> <p>d. CCTV</p> <p>e. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>m. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>n. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>o. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>p. Dapat mengoperasikan Komputer/laptop</p>
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

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



AGUS TRIONO, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19730327 199302 1 002