



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: 470/20/401.105/2021**

**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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
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 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 Kartu Keluarga;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI);
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan;
5. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
6. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian;
7. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
8. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;

9. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak;
10. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;
11. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
12. Standar Pelayanan Pembatalan Dokumen Administrasi Kependudukan Melalui Asas Contrarius Actus;
13. Standar Pelayanan Penerbitan Kembali Register dan Akta Pencatatan Sipil;
14. Standar Pelayanan Permintaan Data Penduduk;
15. Standar Pelayanan Pemanfaatan Data Penduduk;
16. Standar Pelayanan Inovasi Taksiah;
17. Standar Pelayanan Inovasi Gadjah Mada;
18. Standar Pelayanan Inovasi Bhakti Eyangku.

**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 : 1 Maret 2021

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

  
**Drs. A S M A W I**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196308281993031005

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 470/20/401.105/2021  
TANGGAL : / Maret 2021**

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

**1. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li><li>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</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. 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</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li><li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 Tahun 2018 tentang</li></ol>

		<p>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Penerbitan KK baru</b></p> <p>1.1. KK baru karena membentuk Keluarga baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK Lama</li> <li>b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan atau Akte Perceraian/SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.</li> </ol> <p>1.2. KK baru karena penggantian Kepala Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK Lama</li> <li>b. Fotokopi Akta Kematian</li> <li>c. Surat Keterangan Pindah WNI</li> </ol> <p>1.3. KK baru karena Pisah KK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK</li> <li>b. Berumur 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan KTP EI</li> </ol> <p>1.4. KK baru Pindah Datang yang tidak diikuti dengan Kepala Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP WNI</li> <li>b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akte Perceraian</li> </ol> <p>1.5. KK baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena Pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pindah LN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab/Kota.</li> </ol> <p>1.6. KK baru bagi Penduduk Rentan Adminduk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan pengganti identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> </ol>

1.7. KK baru bagi Orang Asing yang memperoleh Kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing

a. 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

1.8. KK baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

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.

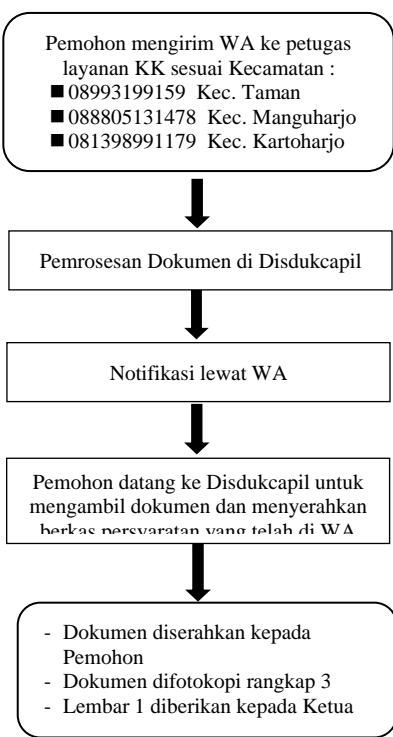
2.4. KK bagi Penduduk Orang Asing pemegangan Izin Tinggal Tetap (ITAP)

- a. Izin Tinggal Tetap
- b. Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain

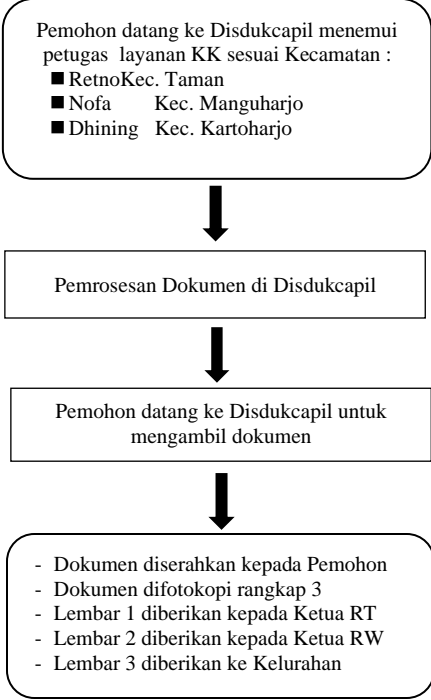
2.5. KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan RI

- 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.

2.6. KK bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan asing

		<p>a. KK lama</p> <p>b. Buku Nikah/Akte Perkawinan/Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain</p> <p>c. Keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai perubahan status kewarganegaraan</p> <p>d. Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>2.7. Karena Perubahan Elemen Data</p> <p>a. KK lama</p> <p>b. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</p> <p><b>Penerbitan KK karena Hilang atau Rusak</b></p> <p><b>3. Rusak</b></p> <p>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>b. Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat penduduk yang bersangkutan</p> <p>c. Fotokopi KTP Elektronik</p>
	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p>1. Pelayanan Online WA</p>  <pre> graph TD     A["Pemohon mengirim WA ke petugas layanan KK sesuai Kecamatan : ■ 08993199159 Kec. Taman ■ 088805131478 Kec. Manguharjo ■ 081398991179 Kec. Kartoharjo"] --&gt; B["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"]     B --&gt; C["Notifikasi lewat WA"]     C --&gt; D["Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen dan menyerahkan berkas persyaratan yang telah di WA"]     D --&gt; E["- Dokumen diserahkan kepada Pemohon - Dokumen difotokopi rangkap 3 - Lembar 1 diberikan kepada Ketua"]   </pre>



		<p><b>2. Pelayanan Tatap Muka</b></p>  <pre> graph TD     A([Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan KK sesuai Kecamatan : ■ RetnoKec. Taman ■ Nofa Kec. Manguharjo ■ Dhining Kec. Kartoharjo]) --&gt; B[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen]     C --&gt; D([ - Dokumen diserahkan kepada Pemohon - Dokumen difotokopi rangkap 3 - Lembar 1 diberikan kepada Ketua RT - Lembar 2 diberikan kepada Ketua RW - Lembar 3 diberikan ke Kelurahan])   </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	KK diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>Meja, kursi,</li> <li>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>Printer cetak KK,</li> <li>formulir kendali,</li> <li>Kertas HVS 80 gram,</li> <li>Stofmap,</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gedung</li> <li>Instalasi Listrik</li> <li>AC</li> <li>Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ol>

8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>c. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>d. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email : <a href="mailto:disdukcapilkotamadiun@gmail.com">disdukcapilkotamadiun@gmail.com</a></li> <li>b. Facebook : dinasdukcapil.73</li> <li>c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</li> <li>d. WA : 08125974787, 081335615546 081259777791</li> <li>e. Telepon. : 0351-454301</li> <li>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (3 orang), Operator cetak KK (3 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
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 : KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Penerbitan KTP Elektronik</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Penerbitan KTP-el baru               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK</li> <li>b. Telah berusia 17 (tujuh belas)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>tahun, sudah kawin atau pernah kawin</p> <p>c. Membawa KIA jika sudah memiliki</p> <p>1.2 Penerbitan KTP-el karena pindah datang</p> <p>a. SKP WNI</p> <p>b. KK Baru</p> <p>1.3 Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI</p> <p>a. SKP dari Perwakilan RI</p> <p>b. KK</p> <p>c. Dokumen Perjalanan</p> <p>d. SKPLN dari Disdukcapil Kabupaten/Kota</p> <p>1.4 Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <p>a. Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>b. Dokumen Perjalanan</p> <p>c. KK dan</p> <p>d. KTP-el daerah asal</p> <p>1.5 Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <p>a. KK</p> <p>b. KTP-el lama</p> <p>c. Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>d. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</p> <p>1.6 Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP)</p> <p>a. KK</p>
--	--	---

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

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD     A([Pemohon mengirim persyaratan ke layanan Online WA KTP Disdukcapil Kota Madiun 089685197279]) --&gt; B[Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang]     B --&gt; C[Notifikasi lewat WA]     C --&gt; D[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen]   </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD     A([Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun]) --&gt; B[Pemrosesan Rekam untuk KTP Pemula Pemrosesan Cetak untuk KTP Hilang]     B --&gt; C[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen]   </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	KTP diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan KTP-el tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>Meja, kursi,</li> <li>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> </ol>

		f. Printer cetak KK, 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.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b.Facebook : dinasdukcapil.73 c.Instagram : dispendukcapilkotamadiun d.WA : 08125974787, 081335615546 081259777791 e.Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, Pohon Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak KTP (3 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

3. **JENIS PELAYANAN : KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Penerbitan KIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Akte Kelahiran</li> <li>b. Fotokopi KK</li> <li>c. Fotokopi KTP Orang Tua</li> </ol>



		d. Pas Photo 2x3 2 lembar ( Background Biru untuk Tahun Lahir Genap, Background Merah untuk Tahun Lahir Ganjil)
3.	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 085745065940] --&gt; B[Pemrosesan di Disdukcapil]     B --&gt; C[Notifikasi lewat WA]     C --&gt; D[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen] </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang ke Disdukcapil Kota Madiun] --&gt; B[Pemrosesan di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemohon mengambil dokumen/diantar lewat Jasa antar dokumen] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	KIA diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan KIA tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data</li> </ol>

		<p>penduduk,</p> <p>d. Meja, kursi,</p> <p>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</p> <p>f. Printer cetak KIA</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>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>c. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>d. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	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 : 08125974787, 081335615546 081259777791</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak KIA (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

**4. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang</li> <li>5. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Pencabutan Atas Perda Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>6. 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</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)</b></p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK asli (Untuk Pindah Keluar)</li> <li>b. KTP asli (untuk Pindah Masuk)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain</li> <li>d. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li> <li>e. Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orangtua/Wali</li> <li>f. Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai Anggota Keluarga dari KK yang ditumpangi</li> <li>g. Dokumen Perjalanan</li> <li>h. Kartu Izin Tinggal Tetap (ITAP)</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD     A["Pemohon mengirim WA ke petugas layanan SKPWNI sesuai Kecamatan : ■ 08993199159 Kec. Taman ■ 088805131478 Kec. Manguharjo ■ 081398991179 Kec. Kartoharjo"] --&gt; B["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"]     B --&gt; C["Notifikasi lewat WA"]     C --&gt; D["Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen dan menyerahkan berkas persyaratan yang telah di WA"]     D --&gt; E["Produk"]   </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD     A["Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan SKP WNI sesuai Kecamatan : ■ RetnoKec. Taman ■ Nofa Kec. Manguharjo ■ Dhining Kec. Kartoharjo"] --&gt; B["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"]     B --&gt; C["Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen"]     C --&gt; D["Produk"]   </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	SKPWNI diterbitkan paling lama 2 (dua) hari dan berlaku selama 100 hari kerjasejak diterbitkannya SKPWNI dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan SKPWNI tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> <li>i. Stofmap,</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung</li> <li>b. Instalasi Listrik</li> <li>c. AC</li> <li>d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>c. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>d. Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>e.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : disdukcapi kotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : dinasdukcapi.73</p> <p>c. Instagram: dispendu kcapi kotamadiun</p> <p>d. WA : 08125974787, 081335615546 081259777791</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (3 orang), Operator cetak SKPWNI (3 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

5. **JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>2.1 Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kelahiran</li> <li>b. Fotokopi Buku Nikah/Akte</li> </ol>

Perkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain

- c. KK asli
- d. Fotokopi KTP Orang Tua
- e. Fotokopi KTP 2 orang saksi
- f. Berita Acara dari Kepolisian untuk anak yang baru lahir atau 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 NKRI
- h. Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas/Visa Kunjungan untuk pencatatan Kelahiran Orang Asing

## **2.2 Penerbitan Akte Kelahiran yang lahir di luar wilayah NKRI**

- a. Kutipan Akta Kelahiran anak dari Negara Setempat
- b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia milik orang tua
- c. Keterangan kelahiran dari instansi yang berwenang di Negara setempat (apabila Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran)

## **2.3 Pencatatan Lahir Mati**

- a. Surat Keterangan Lahir Mati
- b. Surat pernyataan dari Orang Tua Kandung atau Wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati



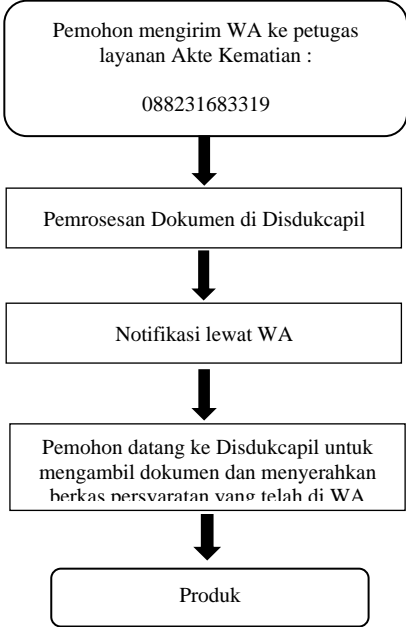
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelayanan Online WA</p> <pre> graph TD     A([Pemohon mengirim WA ke petugas layanan Akte Kelahiran : 085745065940]) --&gt; B[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Notifikasi lewat WA]     C --&gt; D[Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen dan menyerahkan berkas persyaratan yang telah di WA]     D --&gt; E([Produk])   </pre> <p>2. Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD     A([Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan Akte Kelahiran 085745065940]) --&gt; B[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen]     C --&gt; D([Produk])   </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Kelahiran diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akte Kelahiran tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Akte Kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : a. Peraturan Menteri Dalam Negeri

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> <li>i. Stofmap,</li> </ul> Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung</li> <li>b. Instalasi Listrik</li> <li>c. AC</li> <li>d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>c. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>d. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</li> <li>b. Facebook : dinasdukcapil.73</li> <li>c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun</li> <li>d. WA : 085851857573 081335970705 089615170571</li> <li>e. Telepon. : 0351-454301</li> <li>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak Akte Kelahiran (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>

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 KEMATIAN**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>2.1 Penerbitan Akte Kematian di wilayah NKRI</b></p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kematian</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fotokopi Buku Nikah/Akte Perkawinan/ Perceraian atau yang disebut dengan nama lain</li> <li>c. KK asli</li> <li>d. Fotokopi KTP asli Suami/Istri</li> <li>e. Fotokopi KTP 2 orang saksi</li> <li>f. Penetapan Pengadilan apabila meninggal lebih dari 10 tahun dan tidak memiliki arsip dokumen kependudukan apapun.</li> <li>g. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing</li> </ul> <p><b>2.2 Penerbitan Akte Kematian WNI diluar wilayah NKRI</b></p> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan Akta Kematian/bukti pencatatan kematian dari Negara setempat</li> <li>b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>c. Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>3.1 Pelayanan Online WA</b></p>  <pre> graph TD     A["Pemohon mengirim WA ke petugas layanan Akte Kematian : 088231683319"] --&gt; B["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"]     B --&gt; C["Notifikasi lewat WA"]     C --&gt; D["Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen dan menyerahkan berkas persyaratan yang telah di WA"]     D --&gt; E["Produk"]   </pre>

		<p>3.2 Pelayanan Tatap Muka</p> <pre> graph TD     A([Pemohon datang ke Disdukcapil menemui petugas layanan Akte Kematian]) --&gt; B[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengambil dokumen]     C --&gt; D([Produk]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Kematian diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akte Kematian tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Akte Kematian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>Meja, kursi,</li> <li>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>Printer cetak</li> <li>formulir kendali,</li> <li>Kertas HVS 80 gram,</li> <li>Stofmap,</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gedung</li> <li>Instalasi Listrik</li> <li>AC</li> <li>Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ol>

8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>c. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>d. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</li> <li>b. Facebook : dinasdukcapil.73</li> <li>c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun</li> <li>d. WA : 085851857573 081335970705 089615170571</li> <li>e. Telepon. : 0351-454301</li> <li>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas front office (1 orang), Operator cetak Akte Kematian(1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
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 PERKAWINAN (BAGI WARGA NON MUSLIM)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>2.1 Pencatatan Perkawinan (Bagi Warga Non Muslim)</b></p> <p>Syarat :</p>



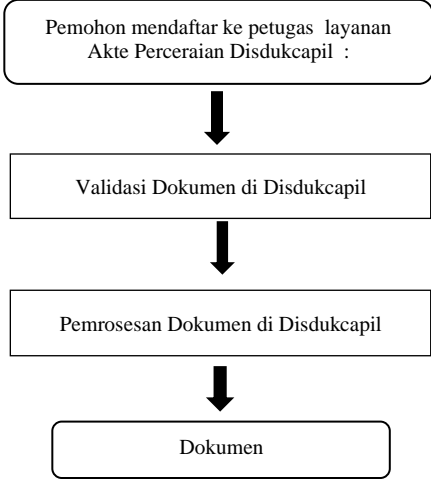
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Pas foto berwarna suami dan istri</li> <li>c. KK</li> <li>d. KTP el calon pengantin</li> <li>e. Fotokopi KTP 2 orang saksi</li> <li>f. Akte Perceraian atau Akte Kematian apabila salah satu pasangan pernah bercerai atau salah satu pasangan meninggal.</li> <li>g. Surat Keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas dan Surat Izin Perkawinan dari Negara atau perwakilan negaranya apabila salah satu pasangan Orang Asing</li> </ul> <p><b>2.2 Penerbitan Pembatalan Perkawinan</b></p> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>b. Kutipan Akte Perkawinan</li> <li>c. KK</li> <li>d. KTP</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Pencatatan Perkawinan</b></p> <pre> graph TD     A["Pemohon mendaftar ke petugas layanan Akte Perkawinan Disdukcapil :"] --&gt; B["Validasi Dokumen di Disdukcapil"]     B --&gt; C["Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan"]     C --&gt; D["Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil"]     D --&gt; E["Dokumen"] </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Perkawinanditerbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akte Perkawinantidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Akte Perkawinan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>Meja, kursi,</li> <li>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>Printer cetak</li> <li>formulir kendali,</li> <li>Kertas HVS 80 gram,</li> <li>Stofmap,</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gedung</li> <li>Instalasi Listrik</li> <li>AC</li> <li>Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</li> <li>Facebook : dinasdukcapil.73</li> <li>Instagram : dispendukcapilkotamadiun</li> <li>WA : 085851857573 081335970705</li> </ol>

		089615170571 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, Pohon Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perkawinan (1 orang), Operator cetak Akte Kelahiran (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 : PENERBITAN AKTE PERCERAIAN (BAGI WARGA NON MUSLIM)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>2.1 Pencatatan Perceraian (Bagi Warga Non Muslim)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Putusan pengadilan yang</li> </ol>

		<p>telah mempunyai kekuatan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>c. KK</li> <li>d. KTP</li> <li>e. Dokumen Perjalanan dan Surat Keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri apabila perceraian WNI dilakukan diluar wilayah NKRI</li> <li>f. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan penyebab kehilangan/rusak dokumen kependudukan</li> </ol> <p><b>2.2 Penerbitan Pembatalan Perceraian</b></p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>b. Kutipan Akte Perceraian</li> <li>c. KK</li> <li>d. KTP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pencatatan Perceraian</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mendaftar ke petugas layanan Akte Perceraian Disdukcapil] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     C --&gt; D[Dokumen]   </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Akte Perceraian diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data</p>

5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akte Perkawinan tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Akte Perceraian dan Pembatalan Akte Perceraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>Meja, kursi,</li> <li>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>Printer cetak</li> <li>formulir kendali,</li> <li>Kertas HVS 80 gram,</li> <li>Stofmap,</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gedung</li> <li>Instalasi Listrik</li> <li>AC</li> <li>Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</li> <li>Facebook : dinasdukcapil.73</li> <li>Instagram : dispendukcapilkotamadiun</li> <li>WA : 085851857573 081335970705 089615170571</li> <li>Telepon. : 0351-454301</li> <li>Kotak saran, Pohon Pengaduan</li> </ol>

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

**9. JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>2.1 Pencatatan Pengangkatan Anak di wilayah NKRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Penetapan Pengadilan</li> </ol>



- b. Kutipan Akta Kelahiran Anak
- c. KK orang tua angkat
- d. KTP el

**2.2 Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di luar wilayah NKRI**

- a. Bukti pencatatan pengangkatan anak dari Negara setempat
- b. Kutipan Akta Kelahiran/bukti kelahiran anak warga Negara Asing
- c. 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**

- a. Salinan Putusan Pengadilan atau surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan dari Negara setempat
- b. Kutipan Akte Kelahiran/bukti kelahiran anak WNA
- c. 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. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing

- b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak
- d. KK ayah atau ibu
- e. KTP-el
- f. Dokumen Perjalanan bagi Ibu kandung Orang Asing

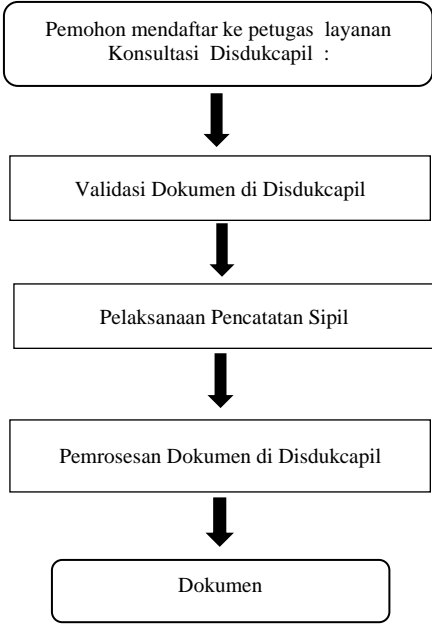
**2.5 Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI dalam Wilayah NKRI**

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

**2.6 Pencatatan Pengesahan Anak bagi Orang Asing di wilayah NKRI**

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

**2.7 Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak Penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum**

		<p><b>agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa</b></p> <p>a. Penetapan Pengadilan</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pencatatan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mendaftar ke petugas layanan Konsultasi Disdukcapil] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pelaksanaan Pencatatan Sipil]     C --&gt; D[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     D --&gt; E[Dokumen] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>Meja, kursi,</li> <li>seperangkat komputer perekaman data</li> </ol>

		<p>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>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>c. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>d. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</p> <p>b. Facebook : dinasdukcapil.73</p> <p>c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun</p> <p>h. WA : 085851857573 081335970705 089615170571</p> <p>d. Telepon. : 0351-454301</p> <p>e. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perkawinan (1 orang), Operator cetak Akte Kelahiran (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Kode Etik Pelayanan</p> <p>- Visi Misi</p>
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 PERUBAHAN NAMA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li><li>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</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. 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</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li><li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<b>Pencatatan Perubahan Nama</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Salinan Penetapan Pengadilan</li><li>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li><li>c. Ijasah</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. KK</li> <li>e. KTP</li> <li>f. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing</li> <li>g. penyebab kehilangan/rusak dokumen kependudukan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Perubahan Nama</b></p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mendaftar ke petugas layanan Perubahan Nama] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     C --&gt; D[Dokumen] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Akte Perubahan Nama diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Akte Perubahan Nama tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Dokumen Pencatatan Sipil yang berubah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> <li>i. Stofmap,</li> </ul>

		Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : dinasdukcapil.73 c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun d. WA : 085851857573 081335970705 089615170571 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, Pohon Pengaduan
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

## 11. PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li><li>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</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. 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</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li><li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>2.1 Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta</li></ol>



		<p>Pencatatan Sipil</p> <p>b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</p> <p><b>2.2 Penerbitan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</b></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>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p> <pre> graph TD     A[Pemohon mendaftar ke petugas layanan Pencatatan Sipil Disdukcapil] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     C --&gt; D[Dokumen] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Akte yang dibetulkan atau dibatalkan diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Pengurusan dan penerbitan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Akte Pencatatan Sipil
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</p> <p>b. Handphone</p> <p>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data</p>

		<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>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>c. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>d. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	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 : 085851857573 081335970705 089615170571</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perceraian (1 orang), Operator cetak Akte Perceraian (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<p>- Maklumat Pelayanan</p> <p>- Kode Etik Pelayanan</p> <p>- Visi Misi</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

**12. PEMBATALAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI ASAS CONTRARIUS ACTUS**

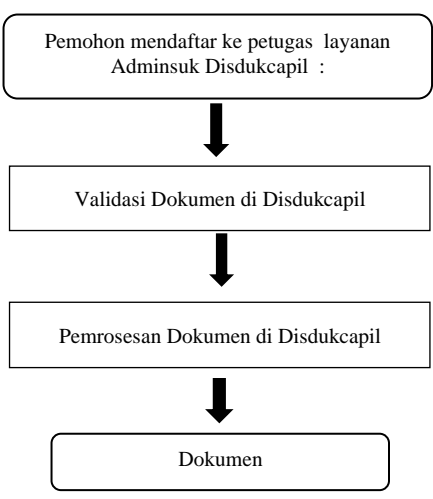
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Pembatalan Dokumen Kependudukan tanpa melalui Pengadilan (Contrarius Actus)</b></p>

		<p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Administrasi Kependudukan yang tidak sah</li> <li>Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> <li>KIA</li> <li>Surat Keterangan Kependudukan</li> <li>Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ol>
3.	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] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     C --&gt; D[Dokumen] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Admindukditerbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> </ol>

		<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>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>c. Pendidikan Minimal SLTA</p> <p>d. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	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 : 085851857573 081335970705 089615170571</p> <p>e. Telepon. : 0351-454301</p> <p>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat Perceraian (1 orang), Operator cetak Akte Perceraian (1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
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 : PENERBITAN KEMBALI REGISTER DAN AKTA  
PENCATATAN SIPIL**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Penerbitan Kembali Register dan Akta Pencatatan Sipil</b></p> <p>Syarat :</p>

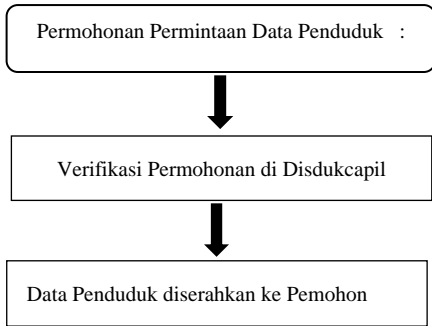
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Dokumen Akta Pencatatan Sipil</li> <li>b. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian apabila Dokumen hilang</li> <li>c. Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang rusak apabila Dokumen rusak</li> <li>d. Surat Pernyataan penyebab kerusakan Dokumen apabila Dokumen Terbakar</li> </ul>
3.	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 :] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     C --&gt; D[Dokumen] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminkes diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> <li>i. Stofmap,</li> </ul> Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung</li> <li>b. Instalasi Listrik</li> <li>c. AC</li> <li>d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>c. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>d. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email : disdukcapi kotamadiun@gmail.com</li> <li>b. Facebook : dinasdukcapi.73</li> <li>c. Instagram : dispendu kcapi kotamadiun</li> <li>d. WA : 085851857573 081335970705 089615170571</li> <li>e. Telepon. : 0351-454301</li> <li>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Operator cetak(1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
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 : PERMINTAAN DATA JUMLAH PENDUDUK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li><li>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</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. 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</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li><li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<b>Permintaan Data Penduduk</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan dari Instansi Pemohon kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li></ol>

		<p>Kota Madiun</p> <p>b. Surat Permohonan kepada Walikota Madiun bagi Pemohon/Instansi di luar Pemerintah Kota Madiun</p> <p>c. Bukti dukung permintaan data</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Permintaan Data Penduduk</p>  <pre> graph TD     A[Permohonan Permintaan Data Penduduk] --&gt; B[Verifikasi Permohonan di Disdukcapil]     B --&gt; C[Data Penduduk diserahkan ke Pemohon] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Data Penduduk
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>Handphone</li> <li>Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>Meja, kursi,</li> <li>seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>Printer cetak</li> <li>formulir kendali,</li> <li>Kertas HVS 80 gram,</li> <li>Stofmap,</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gedung</li> <li>Instalasi Listrik</li> <li>AC</li> <li>Server Database dan aplikasi lengkap</li> </ol>

		dengan perangkatnya.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>c. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>d. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</li> <li>b. Facebook : dinasdukcapil.73</li> <li>c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</li> <li>d. WA : 085851857573 081335970705 089615170571</li> <li>e. Telepon. : 0351-454301</li> <li>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Operator cetak(1 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
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 : PERMOHONAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Permohonan Kerjasama Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pemanfaatan data</li> </ol>

		<p>kepada Walikota dengan tembusan ditujukan kepada Disdukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Mengunduh file Kerjasama Pemanfaatan Data di Disdukcapil</li> <li>c. Surat Permohonan Pemanfaatan Data dari Tim Teknis di OPD</li> <li>d. Menyerahkan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Kependudukan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan</p> <pre> graph TD     A[Surat Permohonan Pemanfaatan Data ke Walikota tembusan Disdukcapil :] --&gt; B[Mengunduh file Perjanjian Kerjasama]     B --&gt; C[Pemrosesan Kerjasama di Disdukcapil]     C --&gt; D[Penandatanganan Kerjasama] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Proses kerjasama paling lama 2 (dua) hari catatan persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> <li>i. Stofmap,</li> </ol>

		Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : dinasdukcapil.73 c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun d. WA : 085851857573 081335970705 089615170571 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, Pohon Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Operator(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 LAYANAN : INOVASI TAKSIAH (anTar Akte Kematian Seraya MemulIakan jenasaH)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Inovasi Taksiah (anTar Akte Kematian Seraya memulIakan jenasaH)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto KK dan KTP jenasaH</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Foto Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit apabila meninggal di Rumah Sakit</li> <li>c. Foto KTP Pelapor dan 2 Orang saksi</li> <li>d. Informasi Jenasah meninggal kapan, Jam berapa dan Anak ke berapa dari berapa bersaudara</li> <li>e. Kirim via WA ke nomor 082264499946</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Taksiah</p> <pre> graph TD     A[Pemohon mengirim persyaratan ke nomor WA 082264499946] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Pemrosesan Dokumen di Disdukcapil]     C --&gt; D[Dokumen diantar ke rumah Duka] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminduk diterbitkan paling lama 1 (satu) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Akte Kematian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> <li>i. Stofmap,</li> </ul> Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung</li> <li>b. Instalasi Listrik</li> <li>c. AC</li> <li>d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>c. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>d. Dapat mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com</li> <li>b. Facebook : dinasdukcapil.73</li> <li>c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun</li> <li>d. WA : 085851857573 081335970705 085649680982</li> <li>e. Telepon. : 0351-454301</li> <li>f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Petugas Antar Dokumen (2 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
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 GADJAH MADA (petuGas ADminduk  
berkunJung ke rumAH MAsyarakat Kota maDiun bahagiA)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Inovasi Gadjah Mada(petuGas ADminduk berkunJung ke rumAH MAsyarakat Kota maDiun bahagiA)</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi nama dan alamat tinggal penduduk yang dilaporkan</li> <li>b. Foto seluruh badan penduduk yang dilaporkan</li> <li>c. Foto KK penduduk yang dilaporkan.</li> <li>d. Foto KTP Pelapor</li> <li>e. Kirim via WA ke nomor 082264499946</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Inovasi Gajah Mada</b></p> <pre> graph TD     A[Pemohon mengirim persyaratan ke nomor WA 082264499946 :] --&gt; B[Validasi Dokumen di Disdukcapil]     B --&gt; C[Petugas Disdukcapil mendatangi rumah Penduduk untuk merekan]     C --&gt; D[Dokumen Adminkuk berupa KTP, KK dan Akte Kelahiran diantar ke rumah] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Adminkuk diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	KK, KTP, Akte Kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> </ul>

		<p>i. Stofmap, Prasarana :</p> <p>a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Email : <a href="mailto:disdukcapilkotamadiun@gmail.com">disdukcapilkotamadiun@gmail.com</a> b. Facebook : dinasdukcapil.73 c. Instagram : dispendukcapilkotamadiun d. WA : 085851857573 08125974787 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, Pohon Pengaduan</p>
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Petugas Antar Dokumen (2 orang)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Kode Etik Pelayanan</li> <li>- Visi Misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2018</li> <li>6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan di Kota Madiun</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Inovasi BAKTIKU EYANGKU (Bawakan AKTe kelahIran untuKmU EYANGKU)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan permohonan kepada</li> </ol>

		<p>Disdukcapil untuk dikunjungi dalam acara pertemuan kelompok</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Fotokopi KK dan KTP</li> <li>c. Fotokopi Buku Nikah dan Buku Nikah Orang Tua jika masih ada</li> <li>d. Fotokopi KTP 2 orang Saksi.</li> <li>e. Foto KTP Pelapor</li> <li>f. Mengisi Blangko</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan Inovasi Baktiku Eyangku</p> <pre> graph TD     A[Pemohon mengirim permohonan ke Disdukcapil] --&gt; B[Petugas Disdukcapil hadir di acara pertemuan kelompok]     B --&gt; C[Proses penerbitan Dokumen di Disdukcapil]     C --&gt; D[Dokumen Admindak diberikan ke Ketua kelompok] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Dokumen Admindak diterbitkan paling lama 2 (dua) hari catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk layanan	Dokumen Administrasi Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri</li> <li>b. Handphone</li> <li>c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk,</li> <li>d. Meja, kursi,</li> <li>e. seperangkat komputer perekaman data kependudukan,</li> <li>f. Printer cetak</li> <li>g. formulir kendali,</li> <li>h. Kertas HVS 80 gram,</li> <li>i. Stofmap,</li> </ol>

		Prasarana : a. Gedung b. Instalasi Listrik c. AC d. Server Database dan aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Sehat Jasmani dan Rohani c. Pendidikan Minimal SLTA d. Dapat mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung Pelaksana.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Email : disdukcapilkotamadiun@gmail.com b. Facebook : dinasdukcapil.73 c. Instagram: dispendukcapilkotamadiun d. WA : 085851857573 08125974787 e. Telepon. : 0351-454301 f. Kotak saran, Pohon Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Petugas Pencatat (1 orang), Petugas Antar Dokumen (2 orang)
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at

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



**Drs. A S M A W I**

Pembina Tingkat I

NIP. 196308281993031005